I. pract.
276c

Sinnhold

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

<36633499560013

<36633499560013

Bayer. Staatsbibliothek

Der

Archivar

und das

Archivwesen,

sowie

deren Verbindung mit den Kanzleiexpeditionen, als zweckmäßigste Einrichtung zu Beförderung eines geregelten, übersichtlichen und sicheren Ganges der Archivverwaltung und des Kanzleiexpeditionswesens,

auch

Angabe des Verfahrens,

die umfassendsten und verworrensten Archive in sehr kurzer Zeit auf die leichteste Weise zu ordnen und solche, unbeschadet ihrer Uebersichtlichkeit, in einem möglichst kleinen Raum unterzubringen, Haupt- und Manualarchive zu kombiniren, Schreibmaterialien, Formularien, Utensilien und Sporteln sicher und übersichtlich zu berechnen,

mit den dazu nöthigen

Register- und Rechnungs-Schema's.

Für

Staatsbeamte, Landtags-Deputirte, Kommunalbeamte und alle Geschäftsmänner, welche in ihren Geschäftslokalen und Expeditionen eine geregelte, übersichtliche und gesicherte Einrichtung und Geschäftsführung wünschen.

Von

A. Sinnhold,

Großherzogl. Sächs. Landschafts-Kollegial-Archivar.

Weimar, 1842.

Verlag und Druck von Bernhard Friedrich Voigt.

178. D.

V

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

Vorrede.

Vorreden überschlagen halte ich in den meisten Fällen für keinen Verlust, denn gemeinhin dienen sie zum Panegirykus des eigenen Kindes oder zur Aufnahme des autorschaftlichen Lebenslaufes — also zum Langweilen.

Hier ist die Bitte, „die nachfolgende Einleitung nicht zu überschlagen;" denn, außer der Sacherörterung, wie solche der Titel ankündigt, blieb noch Manches, was dahinein nicht zu verweben war, ohne die Bindung ungebührlich zu verdehnen und dennoch zur Erledigung der Tendenz dieser

Schrift gehörte, die übrigens keine andere ist, als das Archivwesen, das in seiner Totalität noch keine wahre Anerkennung gefunden hat, zu beleuchten, seinen eigentlichen Endzweck und Stellung in staatswirthschaftlicher Hinsicht zu veranschaulichen und so den Weg zu dessen voller Würdignng überall zu eröffnen, damit die Früchte des patriotischen Strebens unserer Zeit, das, im Konflikt mit Rost und Moder der Vergangenheit, noch wenig auf sein Fortwirken und Fortbestehen für die Zukunft bedacht seyn konnte, nicht wieder verloren gehen.

Mein Amtiren unter den verschiedenartigsten Verwaltungsformen, das durch die Zeitereignisse geboten wurde, die ein unfreiwilliges Abtrennen der Länder und Menschen so gebieterisch forderten, hat mir volle Gelegenheit gegeben, mich von dem Unhaltbaren der vorhandenen Archiveinrichtungen zu überzeugen und zugleich die Mittel dargeboten, durch Zusammentrag des Nothwendigen und Nützlichen im Archivwesen ein haltbares Ganzes aufzustellen.

Man will zwar jetzt von Allem nur den Grundton, um eigene Melodien darnach trällern zu können; deßhalb müssen alle Anleitungen receptartig verfaßt seyn, und aus demselben Grunde ist

die Lexicographie für alle Fächer des Wissens und Schaffens an der Tagesordnung.

Diese Darstellungsweise genügt aber nur Denen, welche bei einer Sache kein Interesse weiter haben, als einen oberflächlichen Begriff von ihr zu erlangen, um vorkommenden Falles darüber mit aburteln zu können.

Der Mann vom Fach, der Beamte einer nicht lediglich auf Mechanismus beruhenden Geschäftsübertragung, der selbstständig wirkende Geschäftsmann bedarf mehr als einen oberflächlichen Begriff von seinen Geschäftsausführungen, und wenn er auch im Bereiche seines Wirkens erzogen seyn sollte, wenn ihn auch seine erlangte vollkommene Ausbildung für sein Fach keine Hindernisse in Ausführnng aller seiner Obliegenheiten entgegenstellt, so fühlt er doch, je höher diese Ausbildung ist, je mehr den Drang, auch die Weise kennen zu lernen, nach welcher das ihm gehörige Geschäft an andern Orten betrieben wird, fühlt das Bedürfniß, mit dem Zeitgeiste und der Entwickelung der Ausbildung seines Faches vorzuschreiten.

Höheren Staatsbeamten, welche die Einwirkung auf den ganzen Mechanismus der Staatsmaschine

haben, auch schon Denen, welchen die Leitung ganzer Verwaltungsbranchen obliegt, gebricht es, ohne Ausnahme, an Zeit und Mitteln, sich eine vollkommene wahre Darstellung von dem Kanzleigeschäftsbetriebe bei denen ihnen untergeordneten Stellen zu verschaffen; noch weniger gestattet ihre Stellung, einen Kursus in diesem Geschäftsbetriebe zu unternehmen, um durch eigenes Handanlegen eine gründliche Kenntniß von dem Wesen desselben zu erlangen, und doch ist das Archiv- und Kanzleiexpeditionswesen das Fundament der ganzen Staatsverwaltung, dessen umsichtiges, zweckmäßiges und konsequentes Ordnen und Durchführen den ruhigen und sicheren Gang der Staatsmaschine bedingt, und es wird daher nicht ohne Anerkennung bleiben, in dieser Beziehung das Anwendbare und Zweckmäßige ausführlich bearbeitet zu finden, da es wohl nicht oft vorkommen dürfte, daß über diesen Gegenstand abgeforderte kommissarische Berichte so in das Detail einzugehen vermöchten, als diese Schrift unternommen hat.

Obgleich ferner die Archiv- und Kanzleiverwaltung der untergeordnete Theil bei allen Staatsverwaltungsstellen ist und die Beamten dieser Abtheilung weit geringer — in manchen Staaten leider nur zu gering — gegen die über ihnen stehenden Beamten besoldet

sind, so erfordert doch dieser untergeordnete Verwaltungstheil überall einen weit größeren Verwaltungsaufwand, als die über ihm stehenden Beamten, durch die demselben nothwendig zu gewährenden Verwaltungsmittel — ein Aufwand, welcher bei jeder einzelnen Staatsverwaltungsstelle schon so bedeutend erschienen ist, daß die Aufmerksamkeit der ständischen Verwaltungen verschiedentlich sich darauf hinleitete, allein im Zusammentrag von allen Staatsverwaltungs- und deren subordinirten Stellen eines Staats eine Zahlenreihe darbietet, welche der vorsorglichen Bedenklichkeit der ständischen Verwaltungen ferner nicht entgehen möchte und daher ihre Nothwendigkeit einer genauen Beleuchtung und Erwägung gewiß unterzogen werden wird.

Zu vollkommener Beurtheilung dieses so wichtigen Staatsverwaltungstheiles und zu sachgemäßer, rechtlicher Entscheidung aller dabei nothwendig hervortretenden Fragen reicht aber die durch einen lexicographischen Artikel etwa zu erlangende Sachkenntniß keineswegs aus, sondern es erfordert eine durchgeführte plane Darstellung des Archiv- und Kanzleiexpeditionswesens und eine konsequente Hinleitung, auf ihre Tendenz, Nothwendigkeit und zweckmäßigste

Einrichtung, welche Zwecke in der nachfolgenden Abhandlung durchgehend verfolgt sind.

So läßt sich auch vollkommen nur eine richtige Behandlungsweise des Archiv- und Kanzleiexpeditionswesens nach den hier aufgestellten Verwaltungsprincipien durch ein vergleichendes Durchgehen der sämmtlichen in dieser Schrift einzeln gestellten Abhandlungen auffassen, da Vieles, um die Kürze zu gewinnen, nur an einem Orte angeführt werden durfte, was zu Erläuterung mehrerer dieser Abhandlungen wesentlich nothwendig ist, und wenngleich durch Hinleiten auf die bezüglichen Stellen und Paragraphen die Verbindung möglichst erhalten wurde, so ist doch ein Ueberblicken des Ganzen dessen wahre Tendenz herauszustellen allein vermögend.

Um aber ein Ueberblicken aller bei dem Archiv- und Kanzleiexpeditionswesen vorkommenden Handlungen und eine Gewißheit über ihre instruktionsmäßige Ausführung zu erlangen, dürfen die Data und Verificirungen derselben nicht in speciellen Registern und in den Akten allein, am wenigsten aber nur mit Schmitzen und Haken angedeutet und versteckt werden, sondern sie müssen bei jeder auch noch so geschäftsumfangreichen Behörde offen vorliegen

und in ihren Details ganz untrüglich mit einem Blicke zu jeder Tagesstunde übersehen werden können, und hierzu dient das Tabellensystem, das noch nicht überall Eingang finden will und nicht selten auf sehr beschränkte Weise, also ganz unwirksame in Anwendung kömmt.

Specialtabellen müssen soviel Data, also die Erkennungs- und Rechenschaftspuncte über den zu tabellisirenden Gegenstand aufweisen, als das erschöpfende Wissen in einer Sache erfordert; denn bei ihrem Zusammentrag in Generaltableaus scheiden überflüssige Spalten sich von selbst aus und der zu große Raum der einen Spalte wird durch die nothwendige Erweiterung der andern verdrängt; um dahin zu gelangen, dürfen auch Specialtabellen nicht beschränkt aufgestellt werden, sondern müssen Raum zu Spaltennachtragungen darbieten; vorzüglich müssen alle Spalten einer Specialtabelle die Aufzeichnung der Fakten vollkommen zulassen.

Selbst für das Auge gewähren Tabellen und Register in zu verjüngtem Maaßstabe keinen angenehmen einladenden Ueberblick, wie die ersten zum Archivar ꝛc. gegebenen Schema's beweisen sollen, und es wird ohne weitläufige Belehrung zu erkennen

seyn, daß in solchen Spalten etwas Erkennbares schwerlich einzuzeichnen seyn wird.

Also dürfen wir nur bei allen tabellarischen Specialaufstellungen viele und weite Spalten ziehen, wenn wir bald und sicher zu den weitgreifendsten Generaltableaus mit allen erforderlichen und das richtigste Maaß haltenden Spalten gelangen wollen.

Inhalt.

	Seite
Vorrede	V
Einleitung	1
I. Der Archivar und das Archivwesen	14
1) Aeußere Einrichtung der Archive . . .	21
2) Innere Einrichtung der Archive . . .	31
a) Mittel zu Aufstellung und Aufbewahrung der Archivbestandtheile	—
b) Ordnen der Archivbestandtheile und die dazu nöthigen Register und Bücher . . .	48
3) Verwaltung der Archive	62
4) Bildung der Archivbestandtheile . . .	80
II. Verbindung des Archivars und Archivwesens mit den Kanzleiexpeditionen ꝛc.	106
III. Verfahren, die umfassendsten und verworrensten Archive in sehr kurzer Zeit auf die leichteste Weise zu ordnen, solche, unbeschadet ihrer Uebersichtlichkeit, in einem möglichst kleinen Raum unterzubringen	167
Hauptarchive mit den kurrenten Akten in einem Repertorium zu vereinigen	188
IV. Rechnungsführung der Kanzleiexpeditionen . .	193
Alphabetisches Verzeichniß der im Archivar und dem Archivwesen ꝛc. abgehandelten Gegenstände .	224

Zu berichtigende Druckfehler.

Blatt 6	Zeile 2	lies	hohes Ziel statt ganzes Ziel.
= 16	= 16	=	Behörde=Archiv statt Behörden=Archiv.
= —	= 24		desgleichen und überall, wo diese Lesart stattfindet.
= 67	= 13	lies	Nummern statt Nummer.
= 75	= 24	=	würden st. werden
= 76	= 2	von unten l.	gangbare st. gangdbare.
= 89	= 27	lies	kommende st. kommene.
= 98	= —	=	erhält st. enthält.
= 132	= 31	lies	würde st. würden.
= 137	= 34	=	Geschäftsumfang st. Geschäftsumgang.
= 151	= 15	=	Kollationiren st. Kallationiren.
= 158	= 4	=	begeisternden st. begeisterndern.
= 180	= 31	=	Ausheben st. Ausgeben.
= 188	= 1	von unten l.	den st. en.
= 224	= 7	lies	Abfertigungs=Registratur st. Registratur.
= 228	= 27	=	Geschäfts=Journal st. Geschäftsgang=Journal.
= —	= 28	=	Geschäfts=Stockung st. Geschäftsgang=Stockung.
= 229	= 8	=	Hülfs=Wissenschaften, archivarische, st. archivarische Beamten.
= 230	= 5	von unten l.	Kombinirung der Archive st. Kombinirung des Archivwesens.
= 231	= 8	lies	Koncentrirung des Archivwesens st. Koncentrirung der Archive.

Schema F, Spalte 20, fehlt nach Bei das Wort lagen.

Einleitung.

Die letzten fünf und zwanzig Jahre unserer Zeitperiode sind so reich an Begebenheiten, die einen umwandelnden Einfluß auf fast alle bis dahin gebräuchlichen Staatsverwaltungsmaximen haben mußten, daß es schwer werden dürfte, einzelne, als vorzüglich diesen Einfluß äußernd, herauszuheben.

Die Basis, auf welche die Vertheilung der, dem mächtigen Dynasten von Corsica wieder entrungenen Länder gegründet wurde, barg einen Widerwillen gegen die bis dahin in der Staatsverwaltung bestehenden alten Formen, in ihren mit Glorie umstrahlten Tiefen, aus denen er, sicher und fest berechnet, den neuen Volksschöpfungen eingehaucht, zum unvertilgbaren Lebensprincipe geworden ist.

Diese Formen, die in ihrer hundertjährigen Anwendung zu Unvollkommenheiten und Härten sich gestaltet hatten, traten einer Volksbildung entgegen, wie solche allein den deutschen Völkern Einheit und Kraft zu geben vermochte, dem Andrange eroberungssüchtiger Nachbarvölker zu widerstehen; sie waren aber die Stützpuncte der bis dahin bestandenen Bevorzugung nur eines Volkstheiles, der in dem Aufgeben dieser Formen wohl den Verlust der Bevorzugung, nicht aber die einzige Möglichkeit der eigenen Erhaltung erblickte und ihren Fortbestand erringen zu müssen glaubte.

Um so mächtiger mußte dieser Kampf zwischen Alt und Neu den Erdtheil erschüttern, als er von der einen Seite in wilder, planloser Begierde nach Befriedigung noch unerkannter Gefühle geführt wurde, die nur durch Zerstören aller seit Jahrhunderten tief in das Mark der Staatenkörper verwebter und dadurch rechtsbegründeter Verhältnisse gestillt werden sollten; von der andern Seite das tief empfundene Wehe entrissener Lebensvorzüge noch ein Mal den Versuch zu wagen rieth, die in dem Kampfe für Ehre und Freiheit neuerwachten Völker an die Stufen geschwundener Phantome zurückzuführen.

Unvertilgbarer Dank folgt daher den am Firmament deutscher Freiheit glänzenden Heroen, die das Pergament ihrer Vorrechte in das brausende Flammenmeer warfen, das das heilige Licht der Weihe in den deutschen Gauen entzündete und so, der Mahnung der versöhnten Vorsehung folgend, den Bund für Recht und Freiheit mit ihren Völkern errichteten.

Die Akte des heiligen Bundes sprach dieses „Werde!" und es ist das unveräußerliche Eigenthum aller deutschen Völker, das die heiligen Häupter des heiligen Bundes ihnen zurückgaben aus Machtvollkommenheit.

Akte und Bund forderten Verträge, forderten neue Institutionen, begründeten neue Rechte. Nicht, daß die ausgeschiedenen lichtscheu und gebrandmarkt der Vertilgung unterliegen mußten, denn weder die Akte hatte das Staatenleben preisgegeben, noch der Bund durfte dessen Fortbestehen antasten; sondern aus dem bis dahin rechtsgültig Bestandenen konnten für die neue Aera nur Formen entsteigen, wie sie dem Aufschwunge des, in dem Kampfe für Deutschland's Freiheit und Recht fortgerissenen Volksgeistes zusagten; Formen, deren einstiges Daseyn die Geschichte wohl andeutete, für welche aber der Beweis in den Jahrhunderten ihrer Verdrängung verschwunden war.

Heilsames Streben zur Verwirklichung der großen Aufgabe „das Neue zu gründen, ohne dem Bestehenden seine geheiligten Rechte zu rauben" beseelte die Koryphäen deutscher Volksvertretung, und so sahen wir freche, unberufene Einmischungen in das bedächtige Vorschreiten zum gedeihlichen Ziele der Staatenreformen an dem kräftigen, festen Willen unserer Staatenregierungen, an dem Vertrauen der deutschen Völker auf diesem Willen, wo sie

auch auftauchten, schon in ihrem thörigen Beginnen zerschellen.

Das Vertrauen der deutschen Völker ist befestiget! Wir haben Verträge, Institutionen, Gesetze! Der Instanzenzug wurde beschleuniget, Gerichtsbänke wurden erfüllt, Sporteln und Taxen zeitgemäß berichtiget, und manche andere erfreuliche Erscheinung im Gebiete der Staatsverwaltung gab den Beweis für rege Theilnahme am Volkswohle.

Noch viel ist zwar zu thun übrig, bevor der Schlußstein Zufriedenheit in dem großen herrlichen Gebäude — „Menschenglück" — sich beruhigend einsenkt, um solches für Jahrhunderte wieder zu begründen, zu befestigen, und viel kann, viel wird noch geschehen, um die Staaten durch Verträge, die Verwaltungen durch Institutionen und die Regierungen durch Gesetze zu sichern, zu befestigen; allein, immer drehen wir uns dadurch um die alte Spindel, um die schon Völker und Völker gelaufen und nach Entfernung von ihr, doch dahin zurückgekehrt sind, dahin zurückkehren mußten; denn ohne Verträge kann kein Staat, ohne Institutionen keine Verwaltung und ohne Gesetze keine Regierung bestehen.

Verträge, Institutionen, Gesetze haben bestanden und Zufriedenheit, Beruhigung und Glück den Staaten gewährt. Eigennutz verfälschte, zerstörte sie und entzweite so die Völker mit ihren Regierungen. Wir werden Verträge, Institutionen und Gesetze wieder haben, ganz dieselben, wie die Urverfassung Deutschland's nur haben konnte, wie sie Glück den Staaten gaben, Beruhigung und Zufriedenheit den Völkern gewährten; nur in andern Formen, zeitgemäß und anwendbar. Sorgen wir dafür, daß sie nicht wieder verloren gehen können, durch gewissenhafte Aufbewahrung der geschlossenen Verträge, der angenommenen Institutionen, der gegebenen Gesetze!

Nun bietet allerdings die Vervielfältigung durch Druck u. s. w. und die auf solche Weise mögliche allgemeine Veröffentlichung das Mittel dar, eine allgemeine Kenntnißnahme von dem Daseyn und Inhalte der Verträge, Institutionen und Gesetze zu verbreiten und auf eine Reihe von Jahren zu erhalten; allein die Veröffentlichung aller Verträge u. s. w., durch Druck oder jede andere Weise der Vervielfältigungskunst, sind nicht die Originale dersel-

ben, welche allein den rechtsgültigen Beweis für alle Folgezeit und für die verfassungsmäßige Entstehung derselben zu geben vermögen; sondern in den Archiven müssen sie niedergelegt seyn in Urschrift, damit sie den kommenden Geschlechtern als rechtsgültige Beweise für den vertragsmäßigen Zustand der Völker dienen, und deshalb müssen Archive vorerst eine Einrichtung und Verwaltung haben, welche die Bewahrung dieser so wichtigen Schriften sichern.

Doch Verträge, Institutionen und Gesetze allein geben noch keine Garantie für den vertragsmäßigen Zustand der Völker, sondern die allen, auch den obersten Staatsbeamten auferlegte Verantwortlichkeit für Aufrechthaltung und Unverletzbarkeit dieser Verträge, Vereidung aller Beamten und Staatsangehörigen auf Festhaltung der geschlossenen Verträge, auf Beachtung der angenommenen Institutionen, auf Befolgung der gegebenen Gesetze und Veröffentlichung der Staatsverwaltung.

Veröffentlichung der Staatsverwaltung und der Beweis für unverletzte Aufrechthaltung der Verträge, ist nur durch Aufzeichnen aller Handlungen im Staatsverwaltungsgebiete zu erreichen.

Diese Aufzeichnungen (acta) sind gleich wichtig für Regent und Volk, für Gegenwart und Zukunft, sie sind, aus welchem Theile der Verwaltung sie auch hervorgehen mögen, unveräußerliches, heiliges Eigenthum des Staates; denn durch sie erlangt die Staatsgewalt allein die Gewißheit über die Erfüllung ihres Willens, in ihnen ruhet die Garantie für Recht und Freiheit, und für die kommenden Generationen sind sie das große Buch der Erfahrungen und der Erkenntniß, die weissagenden Orakel für Volksglück und Volksruhe, und an ihnen steigt hehr und wahr die Geschichte der Jahrhunderte empor.

Mögen wir die Wichtigkeit dieser Aufzeichnungen der Handlungen im Staatsverwaltungsgebiete erkennen und für die Sicherheit und makellose Erhaltung derselben treue Sorge tragen, damit unsere Nachkommen nicht, gleich uns, das Herbe verlorener Güter empfinden und dazu ist für's Zweite eine Einrichtung und Verwaltung der Archive nothwendig, wie sie diese Zwecke zu fördern im Stande sind.

Nicht unbekannt bleibt es dem ruhigen Beobachter im Staatsgeschäftsleben, daß es selbst Beamte giebt, die den Verlust von Acten als eine Beförderung des Geschäfts ansehen, also keinen besondern Werth auf sie legen, noch weniger Nutzen und Nothwendigkeit der Archive und somit am wenigsten eine bündige und durchgreifende Archivordnung und Verwaltung der Archive als zweckmäßig anerkennen; welche gewissenhafte Vorkehrungen zu Sicherstellung des Acten- und Archivwesens Aengstlichkeit, Mißtrauen, Ueberfluß und Zeitvergeudung nennen; allein es sind nur die, deren Gewissenhaftigkeit durchlöchert ist, welche in strenger Aufrechthaltung der Ordnung nur Niete und Bolzen sehen, die ihr Gewissen ausbessern und zusammentreiben möchten.

Dokumente und Akten sind aber wichtiger und von mehr Werth als Geld, das durch anderes ersetzt und im äußersten Falle verschmerzt werden kann.

Ein Staat kann für verloren gegangene Summen neue prägen; allein Documente können nur mit Zustimmung aller dabei interessirten Theile, und ist einer von diesen im Verlaufe der Zeit vom Schauplatze der Abfassung ihrer Verträge abgetreten, nie wieder ersetzt werden.

Akten erneuern ist nur in wenig Fällen ausführbar. Erneuete, selbst schon ergänzte Akten werden nie die Originalakten und nur selten als rechtsgültige Beweise Anerkennung finden.

Zwar ist im Verlaufe der letztern Jahre auch hier und da Manches für das Archivwesen geschehen, da die Nothwendigkeit der treuen Aufbewahrung geschlossener Verträge und der Beweise für Erfüllung der auferlegten theuern Pflichten dem gewissenhaften Staatsbeamten, dem Patrioten, der sein Sorgen und Streben auch über die kurze Spanne des wirksamen Lebens hinaus berechnet, sehr wohl vorliegt und der enorme Umfang, den die Archive in den letzten fünf und zwanzig Jahren unserer Zeitperiode an schriftlichen Verhandlungen erhalten haben, welche eben durch das Schaffen neuer Formen für alle Theile der Staatsverwaltung erwuchsen, überall das Bedürfniß einer übersichtlichen, sichern und haltbaren Archivverwaltung fühlbar machten; allein Viel bleibt noch für diese Verwaltung zu thun, wenn sie mit der Ausbildung aller Verwaltungszweige, die in Riesenschritten vorgedrungen

ist und noch fort vorschreitet, gleichen Schritt halten, wenn sie ihr ganzes Ziel, Aufbewahrung der Zeitintelligenz, des Rechtes und des Masstabes im Handeln für die Nachkommen, erreichen, wenn sie die Beweise für die verfassungsmäßige Verwaltung des Staats sichern und der Staatsgewalt eine untrügliche Kontrole über die von ihr eingesetzten Verwaltungsstellen gewähren soll.

Viele Archive haben sich aber leider noch keiner besondern Beachtung zu erfreuen gehabt, und was in dieser Hinsicht geschehen ist, war nur ein möglichstes Unterbringen der durch die Zeitereignisse erwachsenen Aktenmassen.

Wenigen Archiven sind wirkliche Archivare vorgesetzt, und unter den bestehenden sind bei Archivverwaltungen gebildete Archivare eine seltene Erscheinung.

In den mehresten Fällen wird die Verwaltung des Archivs einem bei dem bezüglichen Ressort angestellten Subaltern mit übertragen, unbekümmert, ob dieser Angestellte Sinn, Lust und Liebe zu diesem Geschäfte habe. Kömmt nun noch dazu, was größtentheils auch der Fall ist, daß für die Archivverwaltung nicht einmal eine besondere Besoldung, oder doch nur eine sehr geringe ausgesetzt ist: so kann es nicht fehlen, daß die als Nebenbeschäftigung übertragene Archivverwaltung als ein onus behandelt und nur soviel Zeit darauf verwendet wird, als die eigentlichen Dienstobliegenheiten, nach Abzug für die persönliche Gesundheitspflege, dem Archivverwalter übrig lassen.

Von Verwendung einiger Mühe und Sorgfalt auf eine so gestaltete Archivverwaltung kann gewiß eben so wenig die Rede seyn, als von Vorschlägen zu einer zweckmäßigen, verbesserten Einrichtung und Handhabung des Archivwesens; denn jeder so gestellte Archivar, oder vielmehr Archivaufseher, erwartet mit Sehnsucht die Wiederabnahme dieser Nichts abwerfenden Bürde, und so gehen Archive von Hand zu Hand, ohne sich auch nur eines Blickes mehr ihrer Verwalter zu erfreuen, als den der höchsten Nothwendigkeit. So sind Archive ganz untergegangen, oder ihrer Auflösung doch nahe gebracht worden.

Archive sind aber die Bewahrungsorte der Beweise für die Gerechtsame des Staatsregenten und des Staats; diesen Orten, sowie der treuen Verwaltung und Pflege

der da niedergelegten so wichtigen und unersetzlichen Schriften, gebührt daher die volle Sorgfalt der Staats-Regierungen.

Archive sind Staatseigenthum, und es steht nicht in dem freien Willen der Staatsbeamten, welche Akten oder sonstigen Schriften, die durch ihre normale Beamtenthätigkeit entstanden sind, sie zu den Archiven bringen lassen wollen; eben so gewissenhaft müssen alle bei den Staatsbehörden eingegangenen und entstandenen Schriften zu ihren Archiven gebracht werden, wie Gelder in die Kassen, müssen, wie diese, einer sorgsamen, gewissenhaften Verwaltung unterstellt, von dieser aufgezeichnet werden und können, wie Gelder, nur auf dem Wege der normalen Verwaltungsbefugniß der Behörde, aus den Archiven auf Zeit oder gänzlich daraus entfernt werden.

Hieraus läßt sich unschwer die Folgerung ziehen, daß für Archive eine Einrichtung stattfinden muß, durch welche nicht allein alle dahin gelangenden Schriften sicher und unverletzt aufbewahrt werden, sondern auch die Gewißheit erlangt werden kann, daß alle zu einem Archive gehörenden Schriften auch wirklich dahin gelangen.

Eine solche Einrichtung läßt sich nur durch genaue Verbindung der Kanzleiexpeditionen mit den Archiven und zwar allein durch diese Verbindung vollständig erreichen; denn Kanzleiexpeditionen sind die Stellen bei den Behörden, durch welche die Versendung aller Ausfertigungen der Behörden erfolgen, bei welchen, in der Regel, alle an die Behörde gerichteten Schriften in Empfang genommen werden, welche sonach den Ab- und Zugang aller Schriften der Behörden zu ermitteln haben, und an diesen Stellen läßt sich also die schärfste Kontrole über alle Schriften der Behörden ermöglichen.

Nehmen wir nun als unbezweifelt an:

> daß alle bei einer Behörde eingehenden und entstehenden Schriften, nach erfolgter Anerkennung derselben auf dem normalen Verwaltungswege durch Präsentat oder Signatur, zu ihrem Archive gehören:

so muß die Kontrole über die Schriften einer Behörde von dem Augenblicke ihrer Anerkennung dem Archivpersonale

zustehen, da Beamte die ihrer Verantwortung unterstellten Gegenstände selbst zu verwalten haben müssen.

Davon abweichende Einrichtungen sind unvollkommen und können, da sie auf falschen Prämissen beruhen, wohl der Bequemlichkeit näher treten, allein auf die Dauer und unter allen Verhältnissen nicht stichhaltig bleiben.

Da, wo dergleichen unvollkommene Einrichtungen noch stattfinden, mag schon manches Behördemitglied an den Berg gerathen seyn, wo Nichts hilft, als ein schulfestes Knie, um darüber wegzukommen, weßhalb der rechtliche Beamte nur mit Widerwillen sich mit solchen lahmen Geschäftseinrichtungen umgeben sehen muß und damit sehr wohl einverstanden seyn wird, wenn zu Abwendung solcher und ähnlicher Fatalitäten Vorkehrungen getroffen werden können, daß solche in Anwendung kommen.

Einem Archivar, der mit den Kanzleiexpeditionsgeschäften nicht bekannt und vertraut ist, wird es, wenn auch nicht unmöglich, doch schwer werden, die so nothwendige Verbindung des Expeditionswesens mit dem Archivwesen übersehen und dazu haltbare Anleitung geben zu können. Den Expedienten der Behörden, wenn sie auch die Gabe dazu haben sollten, ist aber, bei der gewöhnlich stattfindenden Trennung des Archivwesens von den Expeditionen, noch weniger möglich, einen Ueberblick über beide zu gewinnen und so das Uebel ihrer Trennung zu fühlen.

Um aber, wie diesem Uebel zweckmäßig abzuhelfen seyn möchte, gründliche Vorschläge zu thun und diese haltbar durchzuführen, ist, außer genauer Kenntniß des Archiv- und Expeditionswesens, auch Neigung für beide und der rege Wille erforderlich, ohne ängstliches Haschen nach eigenem Vortheil und Gewinne thätig und nützlich zu seyn.

Die Hindernisse, welche einer genauen Verbindung des Kanzleiexpeditionswesens mit dem Archivwesen bei den Behörden entgegengestanden haben, liegen in der Einrichtung der Behörde-Kanzleien überhaupt, sind Neuerungsscheu, Furcht vor dem Verluste nicht scharf zu berechnender Dienstgenüsse und daß beide bei ihrer, nicht Jedem ansprechenden Trockenheit, Einförmigkeit und den mit beiden verbundenen mechanischen Verrichtungen, nicht selten

beschwerlichen Aufgaben und unfeinen Zumuthungen leider nur zu oft in die Hände nicht spekulativer Beamten fallen.

Nun ist zwar nicht anzunehmen, daß irgendwo Kanzleien ohne alle Beaufsichtigung von Seiten der Behörden gelassen werden, und daß nicht schon manches Behördemitglied, zumal aus der Reihe der von der Pike heraufgestiegenen, eine Reform der Kanzlei für zweckmäßig, ja unerläßlich gehalten haben sollte; erscheint aber auch einmal ein solches neues Licht, ein solcher Rath, der seine zeitgemäßen Ansichten auf seine Faust zu verwirklichen trachtet: so wird ein Mal durchgefegt, die steife Kanzlei in Extrapost-Trab gebracht, und es geht Alles wunderlich bunt durcheinander; allein auf einen andern Fleck kann es damit nicht kommen, der neue Rath stößt — da dem einseitigen Willen Niemand die Hände zu bieten sich verbunden fühlt — an soviel scharfe Vorsprünge, an die in dem alten Gemäuer überall versteckten Riegel, Bolzen, Hinterthüren, Großvaterstühle und Manualrepositúren, daß es der neue Rath bald müde wird, die dunklen Stellen weiter zu verfolgen. Er kann es ja abwarten, bis man ihm die volle Portion der ihm zugetheilten Arbeiten in das Haus schickt, und fehlt ja einmal Etwas: so ruft er in die dunkele Kanzleiküche hinein und man bringt es devotest, ohne daß er nöthig hat, es selbst unter altem und neuem Schlendrian herauszusuchen; wenn es auch nicht das Rechte, das Verlangte ist: so ist es doch Etwas, woraus hervorgeht, daß Alles geschehen ist, was geschehen konnte, das fleißigste, gewissenhafteste Nachsuchen nach dem Verlangten.

Das ist das Beruhigungssystem der Kanzleien, horchen, schmiegen, kriechen und doch nichts thun; denn soviel Hinterthüren sind von alten und uralten Zeiten offen, daß man sich einseitigen Anforderungen wohl mit Manier entziehen kann, und wenn das Messer ja an der Kehle und das Wasser an der Unterlippe steht, man Aller Blicke durch ein geschicktes Achselzucken und Ringen und Winden nach einem höhern Puncte hinzuleiten weiß, wo der Hase im Pfeffer liegen soll. Dieser Punct ist nun entweder zu hoch, als daß man ohne Vorkehrungen gleich auf ihn zustürzen könnte, oder es erfordert sonst ein nicht gleich zu

überwindendes Manöver zu seiner Beleuchtung; die Zeit drängt, der gute Wille wird mißmuthig, im Aerger wird Alles in Stücken und über's Knie gebrochen; die Canzlei lies't die Stücken zusammen und flickt möglichst ein Ganzes wieder daraus, wenn es auch nur eine Aehnlichkeit mit dem verlorenen Sohne hat: so behilft man sich schon so lange damit, bis das vermißte Kind wiedergefunden wird, oder man gewöhnt sich schon nach und nach an den Bastarden.

Läßt sich aber einmal auch eine Stimme über solche Vorkommenheiten mit Nachdruck und am rechten Orte vernehmen und legt sein Bedauern, ja sogar seinen Jammer über die gränzenlose Vernachlässigung, über den Verlust so unersetzlicher Beweisthümer an den Tag und an das Herz seiner Kollegen, beweis't die Unzulänglichkeit, das Ungeeignete der stattfindenden Einrichtungen zu Sicherung der eigenen Interessen und der des Staats und bringt die besten Vorschläge zu Abstellung der auffallenden Unsicherheit im Geschäftsgange ad deliberandum: so muß dies Alles ohne Erfolg bleiben; denn die Ausführung stößt sich an so viele Berücksichtigungen, auch ist der Vortrag nicht neu, das Vorgefallene ist schon allen Mitgliedern arrivirt und hat mit Geduld überwunden werden müssen; allein eine aufrichtige und ergreifende Theilnahme an dem so wehmüthig geschilderten Verluste ist am wenigsten zu erwarten, denn die alten Praktici wissen, daß ein starkes, unbeugsames Membrum besser ist, als ein schwaches, das, bei geringer Veranlassung, in Wehmuth gleich niedersinkt. Sie wittern überall Neuerungssucht, die eine Verachtung und Herabsetzung des bisher Bestandenen wenigstens involvirt, wenn auch dabei Begierde nach eigenem Vortheil und Gewinn ganz entfernt bleiben sollte.

Nun können wir unsern Veteranen im Staatsdienste nicht genug danken, wenn sie nicht jeder neuen Thesis willig ihr Ohr leihen, sondern erst nach Beleuchtung jeder Vorfrage, nach Erkennung der Nothwendigkeit, nach weiser Beurtheilung der Zweckmäßigkeit und Anwendbarkeit aufgestellte Reformen im Staatsdienste in's Leben treten lassen wollen; denn wir sahen leider schon oft und sehen noch täglich *alte* Formen niederreißen, ohne Vorfrage: ob sie auch *veraltet* waren? Nur, um an den neuge-

schaffenen selbst emporzuklimmen oder Protégés daran emporsteigen zu lassen, mögen sie dann auch noch so ungeeignet und unhaltbar sich erweisen, wenn nur die evidenten Beweise mangeln, daß dem erlangten Zwecke diese Motive untergelegen haben. —

Würden freilich die Einrichtungen der Kanzleien und Archive bei den, in solche Spekulationen freiwillig oder gezwungen verwickelten, Behörden das Entkommen der schriftlichen, unabläugbaren Beweise für Entstehen, Fortgang und Ausführung solcher Reformen unmöglich gemacht haben: so würden, zum Heile manches Staats, derartige Spekulationen durch die Furcht vor unabwendbarer Ueberführung zurückgedrängt worden seyn. —

Zur Pedanterie darf jedoch diese Vorsorge für das Staatswohl nicht ausarten. Es darf kein unbedingtes Festhalten an dem Alten, weil wir ein Besseres nicht kennen oder uns die Mühe nicht geben wollen, es kennen zu lernen, noch weniger ein eigensinniges, pikirtes Entgegentreten gegen zeitgemäße Formanwendungen seyn, weil sie nicht eigene, sondern die Vorschläge Anderer sind; denn in diesem Konflicte des Alten und Neuen, der Pflicht und Leidenschaft, haben schon manche gefeierte Staatsmänner, Vertrauen und Wirksamkeit verloren.

Unsere Zeitperiode nennen Viele das papierne Zeitalter, die Schriftenmehrung epidemisch, und so lange Komus spricht, da er zu allen Zeiten lebte und so gut, wie Momus, in die Reihen der Jahrhunderte gehört, mag dies als nützlich zur Verdauung und für gefahrlos wohl gehalten werden können; allein da, wo böse Absicht den Scherz gebraucht, um auf die Stimmung oder Ansicht Anderer zu wirken, da ist es Pflicht jedes treuen Staatsbeamten, die rechte Seite von der Sache unverhohlen zu zeigen und nachdrücklich darauf hinzuweisen.

Die überall stattgefundene enorme Vermehrung der Schreiberei ist weder zu verkennen, noch abzuläugnen; sie ist aber nicht die Folge einer Staatsüppigkeit und in einem Beamtenheere gesuchter Glanz der Staatsgewalt — diese weicht hier nur der Nothwendigkeit, durch Vermehrung der Schreiberei den Anforderungen von allen Seiten mit Erfolg begegnen zu können.

In welchem Lande ist jetzt ein Minister nicht mit allen den Mühseligkeiten übergossen, die sonst und noch

vor 50, ja weniger, als 50 Jahren, nur ein Geheim-, Kammer-, Gerichts-, Amts- und etwa Rentschreiber fühlte, und sind nicht überall die Staatsbehörden, trotz der in allen Ländern stattgefundenen Beamtenvermehrung, zur angestrengtesten Thätigkeit gezwungen?

Der Federstrich eines Ministers gebiert aber Millionen und der eines Rathes Tausend, während die Schreiberei der vorhinnigen Schreiber der Damm gegen jede weitere Verhandlung war!

Daß unter diesem Schwalle durch die Nothwendigkeit erzeugter Schreibereien die Mehrzahl keiner Aufbewahrung werth sey, wird keines Beweises erfordern; dadurch vermindert sich aber durchaus nicht das Bedürfniß einer Sorgfalt für die im Staatsverwaltungsbereiche entstehenden Schriften, sondern diese Sorgfalt muß sich unverkürzt auch auf die unbeachtungswerthen Schriften erstrecken, da diese auf demselben Verwaltungswege entstehen, als die werthvollsten und jede einzelne dieser werthlosen Schriften gleichwohl Glied der Kette bleibt, an welcher sich alle Verhandlungen einer Staatsbehörde reihen müssen, wenn eine Kontrole über ihre normale Verwaltungsthätigkeit denkbar seyn soll.

Auch will man Veröffentlichung im Staatsdienste, und man kann sie, ohne dem Staatsdienste zu schaden, geben; man muß sie geben, da wo den Staatsangehörigen die Theilnahme an der Verwaltung des Staats durch Vertreter bewilligt ist. — Freilich nicht auf die Weise, das man das Publikum durch Kanzleien und Expeditionen, wie durch Bildergallerien, in Masse und zu jeder beliebigen Zeit durchmarschiren lasse, oder die Kabinette wie Marktbuden öffne, noch auch, daß es jedem Beamten gestattet werde, der Wortführer und Dollmetscher des Staatsdienstes zu seyn, denn dieses würde „preisgeben", nicht aber „veröffentlichen" heißen.

Veröffentlichung des Staatsdienstes kann nur seyn:

die auf jeden gestellten Antrag gefaßten Beschlüsse und die Beweggründe zu solchen den Interessenten eröffnen und zu jeder Zeit prompte und untrügliche Rechenschaft über die Gesammtdienstthätigkeit der Beamten eines Staats und über die gewissenhafte Dienstführung jedes einzelnen Beamten der

Staatsgewalt und den dazu legitimirten Vertretern der Staatsangehörigen vorlegen.

Um diese Vorlegung zu allen Zeiten prompt und untrüglich bewirken zu können, ist ein Zusammenhalten der dazu erforderlichen Beweise nothwendig, ist eine Einrichtung unerläßlich, durch welche alle Schriften der Behörden in vollkommene Sicherheit gestellt werden, wozu die nachfolgenden Abhandlungen Anleitung geben.

Der Archivar und das Archivwesen.

§. 1.

Archiv.

Das Wort Archiv mit seinen Ableitungen ist griechischen Ursprunges.

Das griechische ἀρχεῖον ist zu den Lateinern übergegangen, mit seiner lateinischen Wortform archivum in die deutsche Sprache aufgenommen worden und hat bis jetzt keine Verdeutschung erfahren.

§. 2.

Archiv bezeichnet ein Gebäude, auch nur einen Theil eines solchen, wo Urkunden, Dokumente ꝛc., also diplomatische und überhaupt wichtige und werthvolle Schriften aufbewahrt werden, die in Sachen aufklärend, in der Mehrzahl aber für erfolgte Handlungen beweisfähig sind; also Schriftenmagazin, Schriftendepot.

Gleichzeitig werden unter Archiv die Schriften selbst verstanden, die als wichtig und werthvoll zur Aufbewahrung gesammelt worden sind; also Schriftensammlung.

In dieser Doppelbedeutung ist „Archiv" hier durchgehend gebraucht worden, was auch um so mehr ohne

jedesmalige distinktere Bezeichnung geschehen konnte, als aus dem Kontext schon hervorgeht, wo der Aufbewahrungsort und wo die Schriften, oder wo beide zugleich darunter zu verstehen sind.

§. 3.

Die Bestandtheile der Archive sind:

1) Einzelne, für sich bestehende, Urkunden, Dokumente rc., als Pakten, Verträge, Vergleiche, Cessionen, Reverse, Scheine, Koncessionen, Stipulationen, Konsense, Obligationen, Gesetze, Verordnungen, Insinuationen, Publikationen rc. rc. in Urschrift, beglaubigter oder freier Abschrift.
2) Zusammengehörende und zusammengeheftete Urkunden und Dokumente, als Erb-, Zins-, Lehn-, Steuer-, Flur-, Fund-, Grund-, Capital-, Interessen-, Handels-, Konsens- und dergleichen Bücher.
3) Zusammengeheftete, nur gleichartige oder zusammenhängende Verhandlungen (Akten).
4) Rechnungen mit ihren Belegen.
5) Karten mit ihren Vermessungs-Materialien.
6) Risse mit ihren Anschlägen und Modells.

§. 4.

Archive klassificiren sich in

A. Staats-Archive,
B. Behördearchive,
C. Privatarchive.

Eine Klassifikation nach dem objektiven Inhalte der Schriften, welche in die Archive niedergelegt werden, ist nicht anzunehmen, da die mehrsten Archive alle §. 3 angegebenen Bestandtheile enthalten. Es würde aber ausreichend seyn, sie in öffentliche und Privatarchive zerfallen zu lassen, da alle Behördearchive dem Staat angehören, also Staats-Archive sind; allein um die graduirte Geeigenschaftung der bei öffentlichen Archiven angestellten Beamten zu bezeichnen, ist die gegebene Klassification geeigneter.

§. 5.

A. Staatsarchive enthalten diplomatische Schriften, also Urkunden und Dokumente, Verträge und Ver-

handlungen, welche über die Verhältnisse eines Regentenhauses zum Staat und den Staatsangehörigen, des Regentenhauses eines Staats zu den Regentenhäusern anderer Staaten, der Regentenfamilie in sich oder Hausverträge, des Staats gegen andere Staaten entstanden sind.

Wo ständische Verfassungen bestehen, bilden die gegebenen oder errichteten Verfassungsurkunden, so wie die darauf Bezug habenden Schriften und ständischen Verhandlungen, die ständischen Archive, und diese gehören in die Kathegorie der Staats-Archive.

§. 6.

B. Behördearchive. Die Verhandlungen (Akten) der Verwaltungsbehörden eines Staats, der ersten und höchsten sowohl, als der subdelegirten, nach Maaßgabe der ihnen zustehenden Verwaltungsbefugnisse, bilden die Behörden-Archive, da ohne Ausnahme, die Verhandlungen jeder Behörde auf die bei ihr eingegangenen Veranlassungen zu ihrer normalen Verwaltungsthätigkeit oder, was einerlei ist, zu der ihr zustehenden Verwaltungsbefugniß, gegründet seyn und, zu Erlangung des Beweises für die normale Verwaltungsthätigkeit der Behörden, niedergeschrieben werden müssen, durch diese Beweisfähigkeit aber wichtig und werthvoll werden.

Die objektive Bezeichnung der Behörden-Archive erfolgt durch Beinennung der Staatsbehörde, welcher ein Archiv angehört, da die objektive Verwaltungsbefugniß der Behörden nur durch die gebräuchliche Benennung derselben bezeichnet wird; deßhalb kann jede Staatsbehörde auch nur ein Archiv haben, da alle niedergeschriebenen Verhandlungen derselben ihr Archiv sind.

So haben wir Ministerial-, Oberkonsistorial-, Hofgerichts-, Kammergerichts-, Landgerichts-, Regierungs-, Landschafts-, Kammer-, Amts-, Gerichts- und noch so viele verschiedene Archive, als Staatsbehörden, ihrer objektiven Verwaltungsbefugniß nach, in einem Lande bestehen.

§. 7.

C. Privatarchive werden imitatorisch solche Schriftensammlungen genannt, die Urkunden und Documente oder solche Verhandlungen und schriftliche Arbeiten enthalten, welche aufklärend in Sachen und beweisfähig

für erfolgte Handlungen, also wichtig und werthvoll, aber nicht Eigenthum des Staats sind.

In den mehrsten Staaten waren die Verhältnisse vieler Familien theils durch Lehnsnexus theils durch andere, ihnen von dem Staatsoberhaupt ertheilten, Rechte und Begünstigungen, theils durch nähere oder entferntere Verwandtschaft mit den Regentenhäusern, so in das Getriebe der Staatsmaschine eingreifend, und sind an manchen Orten noch jetzt in die öffentlichen Verhältnisse verwebt, daß die darüber bestehenden Urkunden, welche in der Verwahrung dieser bevorzugten Familien sich befinden, als wichtig und werthvoll betrachtet werden müssen. Solche Schriftensammlungen, welche nicht selten sehr schätzbare Aufschlüsse über die Staatengeschichte geben, können wohl mit Recht, ob sie gleich Privateigenthum sind, als Archive bezeichnet werden.

Auch nennen wohl mit gleichem Rechte viele Geschäftsmänner ihre Schriftensammlungen, die im eigenen oder kommissarischen Verkehre mit den Staatsbehörden entstanden sind, ihre Archive.

§. 8.

Alle diese Archive haben gleiche Entstehung, gleiche Bestandtheile und gleichen Zweck; daher sind sie auch einer gleichen Behandlungsweise fähig und müssen einer solchen unterworfen werden, um gleiche Zwecke durch sie zu erreichen.

Der Zweck der Archive ist aber „Aufklärung in Sachen und Beweisführung für erfolgte Handlungen."

Um diese Beweisführung und Aufklärung zu jeder Zeit sicher und schnell ermöglichen zu können, müssen Archive eine dahin führende Einrichtung und Verwaltung haben, die, vereint in ihrer möglichsten Extension, „Archivwesen" genannt werden.

§. 9.

Der Beamte, welcher das Archivwesen versteht und einem Archive vorgesetzt ist, heißt „Archivar".

§. 10.

Die einem Archivbeamten nöthigen Kenntnisse sind nun allerdings verschiedenartig und steigern sich nach der Klassifikation der Archive.

§. 11.

Ein Privatmann bedarf weder allgemeiner, noch besonderer wissenschaftlicher Bildung, um den nützlichsten Gebrauch von seinem Privatarchive machen zu können, sondern es reicht hin, daß er in seinen eigenen Angelegenheiten und den davon etwa abhängigen Verhältnissen zu Hause ist, um sein Archiv selbst zu verwalten, oder auch einem Beauftragten die nöthige Anleitung zu seiner Archivgeschäftsführung zu geben.

§. 12.

Der Verwalter eines Behördearchivs muß vorerst schon, wenn seine Geschäftsleistung nicht als ein einseitiger Mechanismus erscheinen soll, eine genaue Kenntniß des ganzen Geschäftsumfanges der Behörde besitzen, deren Archiv er zu verwalten hat, da solche nicht allein zu Entwerfung einer durchführbaren Disposition über das Archivlokal und die Repertorien nothwendig ist, sondern vorzüglich bei Nachfragen nach Verwaltungsperioden oder einzelnen Fakten aus solchen, ohne specielle Aktentitel- oder Aktennummer-Bezeichnung, ganz unentbehrlich wird.

Strebt aber ein Behörde-Archivar nach umfassenderer Brauchbarkeit, so ist das Studium des Geschichtlichen der nach und nach hervorgegangenen Verwaltungsformen der Behörde zu empfehlen, das durch chronologisch-tabellarische Aufstellung dem Gedächtnisse bleibender gemacht werden kann; denn es wird nicht leicht eine der Staatsverwaltungs-Behörden seyn, die nicht mancherlei Reformen in ihrer Verwaltungsbefugniß erlitten haben sollte und vorzüglich in dem laufenden Jahrhundert, in welchem die Kultur der Staatsverwaltung so riesenhafte Fortschritte bestanden hat, daß dadurch überall die Staatsverwaltungsmaximen in ein Schwanken versetzt worden sind, von welchem fast keine der Verwaltungsbranchen unberührt geblieben ist und welches auch sehr viele ephemere Reformen derselben hervorgerufen hat.

Sie gehören aber alle zu der Geschichte der Verwaltungsbefugniß einer Behörde und soll nicht darin eine Lücke entstehen, so müssen die bleibenden Zeugen für dieselben, die Verhandlungen (Akten) der Behörde, auch für wieder entzogene Verwaltungsformen in dem Archive der Behörde, als Beweise für die normale Verwaltungsthätigkeit derselben, einen Platz erhalten und behalten.

Nicht minder ist dem Behörde-Archivar Kenntniß im Verwaltungsgange der übrigen Staatsbehörden nützlich und die Wissenschaft der vorhandenen Staatsgesetze, der Eintheilung des Staats nach Verwaltungs-, Ober- und Unterbehörden, sowie der geographischen Lage, wenigstens der zu dem Verwaltungsbereiche seiner Verwaltungsbehörde gezählten Orte nothwendig.

§. 13.

Archivar eines Staats-Archivs kann nur ein wissenschaftlich gebildeter Mann seyn, welcher a) Diplomatik (Entzifferung der Urkundenschrift, Erklärung der Wortbedeutungen, der Förmlichkeiten ꝛc.), b) Sphragistik (Siegelkunde), c) Heraldik (Wappenkunde), d) Numismatik (Münzkunde), e) Genealogie (Regentengeschlechtsfolge) und f) Geschichte studirt haben muß, wenn die ihm anvertrauten Schätze nicht todt für ihn seyn sollen, wenn er sie als sprechende Zeugen für die Vergangenheit hervorrufen, wenn er Regenten, dem Staat, der Menschheit und ihrem Wissen die Früchte von diesen Bäumen der Erkenntniß reichen will, zu denen ihre oft hundertjährige und gewöhnlich kostspielige Wartung und Pflege berechtigt.

§. 14.

Es kann hier nicht von einer systematischen, ja nicht einmal von einer encyklopädischen Vorführung dieser archivarischen Hülfswissenschaften die Rede seyn; ob sie gleich, im strengen Sinne des Wortes, zum Archivwesen gerechnet werden müssen; da diese Schrift nur die Behandlung der Archive, als Magazine und Depots werthvoller Schriften, nicht aber die wissenschaftliche Benutzung dieser Schriften, nachweisen soll und es genügt hier, auf die Werke für a) von Mabillon, v. Tossin, Toustaedt, Gatterer, Gruber, Schwertner, Schönemann ꝛc., für

b) von Libowski, Siebenkees ꝛc., für c) von Gatterer, Luider, Reinhard, Siebenkees, Libowski ꝛc., für d) von Joachim, Abremson, Praun, Ulrich, Schneider, Gerhard, Koehler, Eckhel, Schlichtegroll ꝛc., für e) von Gatterer, Hübner, Lenz ꝛc., für f) von Rühs, v. Rotteck, v. Humboldt, Struve, Buder, Meusel, Ersch ꝛc. hinzuweisen, in welchen volle Nahrung für den wißbegierigen Staats-Archivar zu finden ist.

§. 15.

Die einem Archivbeamten nöthigen Eigenschaften, sowie die Funktionen desselben, entwickeln sich aus dem Archivwesen, und es bedarf daher weder einer besondern Aufstellung der erstern, noch einer Reihevorschrift für letztere; übrigens zeichnen die §.§. 68, 138 und 158 nicht allein die Grundzüge für den Beamtencharakter und das Benehmen des Beamten im Dienste, bedürfenden Falles, vor, sondern aus den §.§. 67 bis 187 sind auch die Stadien der Archivverwaltung, wenn sie gesucht werden sollten, vollständig zu entnehmen.

§. 16.

Das Archivwesen, wie solches in den vorhergehenden Paragraphen als Verwaltungsgegenstand bezeichnet ist, gehört zum Wissen eines Archivars jeder der aufgeführten Klassen, und durch seine Darstellung wird vollkommen die Aufgabe gelös't, welche dieser Schrift zum Grunde gelegt ist; wir wenden uns also zu diesem, und zwar mit beständiger Beziehung auf die §. 4, unter **B**, klassificirten Behördearchive, da die Behandlungsweise dieser Archive auch die für Archive der beiden übrigen Klassen bleibt, wodurch die löbliche Kürze bezweckt, zugleich aber auch den Gegenständen die Aufhellung gegeben werden kann, die in Beziehung auf die unter **II.** und **III.** gestellten Aufgaben und ihre Lösung nothwendig war.

§. 17.

Archivwesen

umfaßt den Begriff sowohl der Lokalität, als den der gesammelten Schriften, erstreckt sich

1) auf äußere Einrichtung der Archive,
2) auf innere Einrichtung derselben,
3) auf ihre Verwaltung,
4) auf Bildung (Formation) der Archivbestandtheile (Akten) und

besteht vorzugsweise bei den Behörden in der Behandlung aller bei ihnen eingehenden und entstehenden Schriften, von dem Augenblick ihrer Anerkennung auf dem Wege der normalen Verwaltungsthätigkeit der Behörden, durch Präsentat oder Signatur; soweit diese Behandlung Ordnen, Zusammenfügen, Aufbewahren, Ausgeben, Zurückempfangen und Sicherstellen dieser Schriften bezweckt.

§. 18.

1) Aeußere Einrichtung der Archive.

Hiermit ist die äußere Beschaffenheit, Lage, Umgebung ꝛc. eines Gebäudes nicht gemeint, in welchem ein Archiv eingerichtet werden soll; da diese Nothwendigkeiten schon durch die Beschaffenheit der Räume bedingt werden, welche zu Aufstellung eines Archivs dienen können, im Uebrigen aber der Oertlichkeit und Willkühr unterworfen sind; sondern äußere Einrichtung der Archive erstreckt sich auf die zu sicherer und ordnungsmäßiger Aufbewahrung eines Archivs erforderlichen Räume; allein ganz unberührt darf die Außenseite der Archivgebäude nicht bleiben, um auch das Entferntere, was auf das Archivwesen Bezug hat, nicht ohne Beleuchtung zu lassen, und um die vielfältigen Vernachlässigungen der Archive mehr zu veranschaulichen.

§. 19.

Wir finden allgemein, daß sich mit dem Worte „Archiv" der Begriff fester, undurchdringlicher Mauern, von spärlichem Licht erhellter, mit Eisenstäben fest ver-

wahrter und mit Eisenthüren verschlossener Gewölbe verbindet.

Archive stehen in demselben Rufe der Unheimlichkeit, wie Burgverließe und Verbrecherkerker, in welchen Unken, Ottern, Schlangen, Molche, Kobolde und böse Geister ihr Wesen treiben; die Moder- und Leichengeruch verbreiten, durch Schwefel- und Pechdunst die Luft verpesten und durch nächtliche Lichter, Flammen und Blitze Schrecken und Grauen erregen.

Mit scheuer Furcht geht der Unkundige in der Begränzung der Archive vorüber, und nicht selten sind stöhnende Klagen, Weheruf, Geisterspuk und Getümmel in Archiven vernommen worden.

Diese Folgerungen vom Aeußern auf das Innere ist zwar der natürliche Gang des Volksglaubens, der sich über Alles auf diese Weise verbreitet, was der Oeffentlichkeit geflissentlich entzogen wird; allein auch Wahl, Ausstattung und Behandlung der Archive haben nicht wenig Theil an dem Entstehen und Fortbilden solcher Schreckgestalten; denn mit seltener Ausnahme sind die abgelegensten, zu andern Zwecken unbrauchbaren, Räume der Gebäude zu Archiven ausgewählt worden, und man hat bei dieser Auswahl den Grundsatz fast allein festhalten zu müssen geglaubt:

ein Archiv muß wohlverwahrt und feuerfest seyn.

Nun läßt sich zwar gegen eine solche äußere Archiveinrichtung nichts einwenden, wenn sie als erste Eigenschaft eines Archivlokals gelten soll; da es in der Regel wohlgethan ist, für das Eigenthum des Staats die größte Sicherheit zu ermöglichen; allein sie war die erste und letzte, also die einzige und nothwendige Bedingung, die bei Auswahl eines Archivlokals in das Auge gefaßt wurde, die übrige Beschaffenheit desselben mochte seyn, welche sie wollte.

Die Gründe, aus welchen man solche Orte zu Archiven auswählte, waren keine andern, als Nichtbeachtung der Akten, der Wille, eine Rechenschaft über Verwaltungsgegenstände nicht zu geben und damit Niemand zum Ordnen eines Archivs leicht angereizt werden sollte.

Man war zufrieden, die lästigen Akten, welche schon lange als überständig aus den Handrepposituren von dem

Beamten, welcher eben diese Handrepposituren in Gebrauch oder in Verwaltung hatte, ausgeschieden worden waren, und die zweckdienlichste Preisgabe und Bloßstellung in Zimmern, Kabinetten, Stuben, Kammern, Vorsälen, Gängen und Böden soweit ausgehalten hatten; daß jede Lust und jedes Belieben danach sattsam gestillt seyn konnte; endlich auf die sicherste Weise an einem Orte unterzubringen, wo sie ungestört ihrer Auflösung entgegenliegen konnten und auch lagen; denn wenn auch, um der Form in Etwas zu genügen, die endlich zum Archive gelangten Reste solcher ausrangirter Akten nach den Buchstaben und nach den Branchen einigermaaßen gelegt und die daraus entstehenden Aktenstöße mit einer Ueberschrift ihres generellsten Inhaltes versehen wurden: so geschah es nicht, um die Akten einmal wieder auffinden zu wollen, sondern, um wenigstens etwas für das Archivwesen zu thun, das zu allen Zeiten in der Allgemeinheit und Oeffentlichkeit sehr wohl als hochwichtig ausgegeben wurde.

§. 20.

Die Aktenstöße wurden, wie es eben der Raum in den Archiven gestattete, neben= und aufeinander geschichtet. War dann ja ein Mal eine ernste Nachfrage nach älteren Akten ꝛc., so wurden die Aktenstöße, bis die geforderten Akten zum Vorschein kamen, fortgelegt, und wurde das Verlangte nicht gefunden, so mußte man sich auf die beste Weise zu helfen suchen; denn dem, mit den Archivgeschäften eben belasteten, Beamten konnte keine Schuld wegen mangelnder Akten aufgebürdet werden; da eine Ueberlieferung derselben nach Verzeichnissen und gegen Empfangsbescheinigung in der Regel nicht stattfand und, der Archiveinrichtung zufolge, nicht stattfinden konnte.

Bei solchen Anstalten konnte es nicht fehlen, daß eine Menge, zumal unten liegender, Akten dem Moder und Verderben preisgegeben wurden, daß dadurch und durch das ohnehin seltene Oeffnen der Archivlokale in denselben eine Luftbeschaffenheit entstehen mußte, die höchst widrig und nicht selten nachtheilig auf die Eintretenden wirkte.

Dieses zusammengenommen war nicht geeignet, Beamte zum Ordnen der Archive oder zu Vorschlägen zur Verbesserung dieses so wichtigen Verwaltungstheiles zu reizen, und so sind Archive ganz untergegangen, in vielen

neuentstandene Akten immer auf die schon verwesenen geschichtet worden, und so mögen noch manche Archive in ihren düstern Mauern verborgen liegen, die wohl werth wären, einem bessern Geschicke anheimzufallen.

§. 21.

Daß man auch sehr wohl die verderbende Beschaffenheit der gemeinhin zu Archiven ausgewählten Lokale erkannte, geht daraus hervor; daß solche Dokumente, welche einen nominalen Geldwerth haben, z. B., Obligationen und andere Verbriefungen, die gegen Bescheinigungen eingeliefert sind und deren Rückforderung man versichert seyn kann, größtentheils in den Expeditionslokalen der Beamten aufbewahrt werden, um sie vor Verderben zu schützen, die also auch eben so sicher in den Expeditionslokalen bisher lagen und ferner liegen werden, als in feuerfesten Gewölben, wenn nur die nöthige Aufmerksamkeit auf sie verwendet wird.

Es finden sich aber auch vielfältige Beispiele, daß Archive zwischen steinernen Mauern und in Gewölben vor der Zerstörung durch Feuer dennoch nicht sicher gewesen sind, und die nur um desto eher der Zerstörung anheim fielen, weil sie an solchen Orten für so gesichert gehalten wurden, daß man bei eintretender Feuersgefahr auf ihre Rettung gar nicht bedacht war.

Daraus ergiebt sich also, daß Mauern und Gewölbe mehr nachtheilig, als dienlich, für Archive betrachtet werden müssen, und nur unter besondern Verhältnissen und mit ausreichenden Sicherheitsmaaßregeln gegen ihre nachtheilige Einwirkung auf die in solchen aufbewahrten Schriften als äußere Umfassung für Archive zu empfehlen sind.

§. 22.

Alle Archive, als gesammelte Schriften, bestehen aus zwei Hauptabtheilungen, nämlich aus „gangbaren Akten ꝛc." und „geschlossenen Akten".

Erstere werden in den Expeditionslokalen der Behörden, letztere gewöhnlich in Gewölben oder doch mauerfesten Magazinen aufbewahrt.

Häufig trifft man, daß die gangbaren (kurrenten) Akten eine eben so große Masse bilden, mitunter aber

auch noch bändereicher sind, als die in das Magazin zurückgelegten.

Diese auffallende Erscheinung mag nun im häufigen Ausrangiren vieler für ganz nutzlos gehaltener Akten oder in sonst einem Gebrauche ihren Grund finden: so wird doch dadurch bewiesen; daß Akten auch in andern Räumen, als Gewölben und mauerfesten Magazinen, ohne Nachtheil niedergelegt seyn und aufbewahrt werden können, und daraus folgt; daß nicht Nothwendigkeit gebietet, gewölbte und mauerfeste Archive haben zu müssen, wenn nur in andern Räumen die Einrichtung der Archive bei entstehender naher Gefahr eine schnelle Rettung der Akten ꝛc. ermöglicht und übrigens die Vorkehrungen gegen gefahrdrohende Einwirkungen so getroffen sind, wie solches überall bei öffentlichen Gebäuden und vorzüglich bei solchen stets beobachtet werden sollte, die werthvolles Staatseigenthum in sich bergen.

§. 23.

So sind allerdings die allgemeinen Regeln zu Sicherung der Gebäude auch für Archive in das Auge zu fassen, und diesen nach giebt ein in Stein gebautes oder massives Gebäude, in welchem keine Hauswirthschaft betrieben wird und das von andern Wohn- und Wirthschaftsgebäuden auslangend entfernt ist, mehr Sicherheit gegen frevelhafte oder zufällige Zerstörung desselben und gegen mögliches Eindringen in solches, als ein Gebäude von Bleichwerk.

Da es nun ohnehin staatswirthschaftlicher Grundsatz ist, öffentliche, dem Staat angehörige, Gebäude für die möglichste Dauer zu erbauen, um sowohl häufiger Verbesserungen, als auch einer baldigen Erneuerung derselben überhoben zu seyn, was durch massive Gebäude bezweckt wird: so sind solche auch folgerecht die geeignetsten zu Archiven.

§. 24.

Archivräume.

Nur solche Räume sind zu Archiven tauglich, die keine feuchte Beschaffenheit und Lage, wohl aber viel Licht- und Luftzugang haben.

Alle Räume in Gebäuden, die nicht eine besonders günstige hohe Mittagslage haben, so wie die mehrsten Gegenstände in denselben, ziehen bei nasser Herbstwitterung, wenn die Fenster auch noch so fest verschlossen bleiben, Feuchtigkeit an, welche im Winter weniger bemerkbar ist, im Frühjahre, bei'm Eintritte der wärmeren Temperatur, aber an Wänden und Gegenständen wieder erscheint.

Papier gehört zu den Gegenständen, welche vorzüglich die Feuchtigkeit der Luft annehmen, kann dann nicht gleich im Frühjahre die Vorkehrung getroffen werden; daß durch genugsamen Luftzug die vom Papier angezogene Feuchtigkeit schnell genug daraus entfernt werde: so entsteht da vorzüglich, wo Staub auf dem Papiere liegt, unabwendbar Moder, der das Papier nicht nur unscheinbar macht, die Schrift vertilgt, gepappte Bände lös't, sondern auch das Papier zerstört.

Nach Verlauf einiger Winter ist aber Papier in solchen Lagen unvermeidlich verloren.

Zu Archiven also, deren Inhalt Papier ist, müssen Räume in günstiger Lage gewählt und mit allen Vorkehrungen, schnellen und wirksamen Luftzug herbeizuführen, versehen werden.

Bei solcher Lage und Vorkehrung sind dann bei heiterem Frühjahrswetter alle Luftzugänge während der Mittags- und Nachmittagsstunden zu öffnen, und damit vorzüglich im Verlaufe des Sommers, aber auch in warmen und trocknen Tagen des Herbstes und so lange, als die Witterung dazu günstig ist, fortzufahren.

Sind Archivfenster von Außen mit Eisenstäben versehen, so ist es dienlich, die Flügel auch bei warmen Nächten geöffnet zu halten; doch müssen dann die Flügelöffnungen mit Drahtgittern verschlossen werden, damit kein Ungeziefer eindringe.

Zugang des Tageslichtes ist bei Entziehung der Feuchtigkeit vorzüglich wirksam, daher für Archive unumgänglich nöthig; allein auch zum schnelleren und fördernderen Betriebe der Geschäfte in Archiven ist Lichtzugang unentbehrlich.

Jemehr also zu einem Archive bestimmte Räume Hellung haben, je zweckmäßiger sind sie dazu; fließt den Räumen die Hellung von mehr als einer Seite zu, um

so vollkommener sind sie zu Archiven geeignet; denn die Stellung der Repositituren kann nicht immer nur an Wänden erfolgen, sondern sie füllen in den meisten Fällen auch die Mitte der Räume aus, die vordern Repositituren verdecken dann nicht selten die hintern und entziehen ihnen das Licht; kömmt solches aber von mehr als einer Seite: so ist diesem Nachtheile eher zu entweichen.

Während des Oeffnens der Fenster und Luftzugänge ist es sehr rathsam, die Oeffnungen gegen Eindringen jeder Gefahr zu schützen. Wo diese Oeffnungen nach einer gangbaren Straße führen, ist dieser Schutz mit Straminvorsetzern schon zu erreichen; sobald sie aber nach Gärten oder abgelegenen, selten von Menschen betretenen Gegenden ausgehen, müssen sie mit engen, gut verschließbaren, Drahtgittern versehen werden, um Katzen, Vögel, Fledermäuse und dergleichen für Archive ungebetene Gäste, auch unzeitige Scherze, abzuhalten.

§. 25.

Wärme kann einem, zumal von Steinwänden, eingeschlossenen Archivraume nicht zu viel gegeben werden, da sie einen nachtheiligen Einfluß auf die Archivbestandtheile direkt nicht äußert, die zu stark eindringenden Sonnenstrahlen aber leicht durch Rouleaux, Fensterladen oder dergleichen Vorkehrungen von Archivfenstern abgehalten werden können; daher ist für Archive die Lage gegen Mittag jeder andern vorzuziehen; da in dieser der stärkste Lichtzugang zu den Archivräumen erlangt und die möglichste Trockenlegung derselben bewirkt werden kann.

Sollen oder können aber Archivfenster auf angegebene Art vor Sonnenhitze nicht geschützt werden: so muß dies durch Gardinen (Vorhänge) vor den Repositituren geschehen, welche dann so einzurichten sind, daß sie durch über Rollen laufende Schnuren von den Repositituren ganz zurückgezogen werden können, um ungehindert zu den Lokaten und ihrem Inhalte zu gelangen.

Die Furcht vor der Papiermotte kann durch die Mittagslage nicht vermehrt werden, da dieses mit seiner Generation für das Papier so schädliche Insekt in den Räumen nach allen Weltgegenden, wo Papier aufgehäuft liegt, sich findet und unvertilgbar einnistet, wenn nicht strenge Ordnung in diesen Räumen gehalten wird.

Bei'm Abgange der Lage nach Mittag muß zwar die Richtung nach jeder Region für Archive dienen, in diesen Fällen ist aber weit mehr darauf zu sehen, daß ein Archivgebäude möglichst frei liege. Baumanpflanzungen nahe vor den Fensteröffnungen eines Archives sind in mehrfacher Hinsicht nachtheilbringend, daher in keinem Falle anzurathen, vielmehr die Bäume, welche sich noch in der Nähe von Archiven befinden sollten, von da zu entfernen; denn nicht allein, daß nahestehende Bäume als Mittel zum Einsteigen dienen können, so entziehen sie den Fensteröffnungen Licht und Luft und halten die äußern Wände in beständiger Feuchtigkeit, die sich nach und nach den Wänden, selbst steinernen Wänden, bis in das Innere mittheilt.

Wände, Thüren und Dielen in Archiven müssen gegen jedes Eindringen von Ratten und Mäusen sorgfältig verwahrt seyn; da diese Thiere sehr großen Schaden an Papieren verüben können, und ein Archivbeamter muß daher häufig Winkel und Wandseiten der Reposituren durchsuchen und, bei Entdeckung solcher Spuren, die schleunigsten und zweckdienlichsten Vorkehrungen zu Vertreibung dieser Thiere anordnen.

§. 26.

Umfang und Gestalt der Archive.

Die Größe des zu einem Archive zu bestimmenden Raumes ist überall nach der Menge der Akten ꝛc. und den zu ordnungsmäßiger Aufstellung dieser Akten nöthigen Mitteln, §. 30 u. f., zu bemessen, welche in dem Raume untergebracht werden sollen.

Wo Zugang von Akten stattfindet, muß mit Zurechnung dieses wahrscheinlichen Zuganges der Raume gewählt werden, und dann ist es rathsamer, mehr, als zu wenig, Raum anzunehmen; da ein Zuwachs in keinem Verhältnisse vorausbestimmt werden kann.

Ist ein Archiv, mit Berechnung seines wahrscheinlichen Zuwachses, ordnungsmäßig in Einem Raum aufzustellen, so ist eine solche Archiveinrichtung der Aufstellung in mehreren Räumen vorzuziehen, da sie den Aufwand vermindert, die Uebersicht erleichtert, die Arbeit abkürzt; aus diesen Gründen sind auch große, weite Räume zu einer

Archivaufstellung zweckdienlicher, als kleine beschränkte; da jedesmal von ersteren weniger, als von letzteren, erforderlich werden.

Werden aber nur kleine Räume zu einem Archive bestimmt: so muß sich in solchen eine Archivaufstellung auch ermöglichen lassen, wenn sie nur zusammen die vorhandenen Akten rc. mit dem berechneten Zugang und den zur Archivaufstellung nothwendigen Mitteln fassen. Hierbei zerfällt dann die Aufstellung in so viele Sektionen (Abschnitte), als einzelne Räume sind.

Vortheilhaft ist es dann, wenn jeder Klasse der Archivbestandtheile, §. 3, ein eigener Raumabschnitt gegeben werden kann.

Sobald ein Archiv aber in Verwaltungsbranchen zerfällt, die alle oder theilweise eine solche Aktenmenge schon aufzuweisen haben; daß jede eine Sektion bilden kann: so ist es am rathsamsten, wenn die Räume dazu vorhanden sind, jeder Branche eine eigene Sektion zu geben.

Für die Fälle, wo es darauf ankommt, ein Archiv in dem möglichst kleinen Raum unterzubringen, verweise ich auf das Verfahren unter **III. 2.** §. 210.

§. 27.

Gewölbter Räume bedarf es mehrerer zu Aufstellung eines Archivs und ebenso schiefwinklicher; da erstere das knappe Anstellen der Reposituren an die Wölbung nicht zulassen und bei letzteren der spitzige Winkel verloren geht.

Zu tiefe Räume sind zu Aufstellung von Archiven eben so ungeeignet, als zu schmale (gallerieartige); denn haben erstere nicht von mehr als einer Seite Lichtzugang (siehe §. 24), so erhalten die in der Tiefe aufgestellten Reposituren kein Licht; in letzteren können aber in die Mitte des Raumes keine Reposituren aufgestellt werden; da solche Mittelreposituren nicht mit ihrer breiten Seite vor den an der Rückwand aufgestellten Reposituren hinlaufen dürfen, wenn sie solchen das Licht nicht ganz entziehen sollen, sondern mit ihrer schmalen Seite gegen die Zwischenpfeiler der Fenster aufgestellt seyn und so nach der Tiefe des Raumes fortlaufen müssen.

§. 28.

Je höher ein Raum ist, je mehr eignet sich ein solcher zu Aufstellung eines Archivs.

Steigt ein Raum durch zwei und mehr Stockwerke in die Höhe und hat, vorausgesetzt, den für seine Höhe erforderlichen Lichtzugang, es sey dieses nun durch Fenster, welche vom untersten zum obersten Stock, ohne Zwischenstockwände, fortlaufen, oder durch solche, welche nach den Stockwerken abgetheilt sind: so kann ein solcher Raum weit mehr Tiefe haben, als ein einstockiger Raum, ohne daß es an vollkommener Hellung auch in der Tiefe desselben mangeln wird; da die vertikal in den Raum eindringenden Lichtstrahlen weit stärker und so in ihrer Reflektion wirksamer sind.

Rechnet man dazu, daß in solchen Räumen Zwischendecken und Zwischenstockwände abgehen, wodurch gleichfalls Raum gewonnen wird: so wird sich der Vortheil hoher Räume gegen niedere auch ohne geometrische Vergleichung darstellen.

Die anscheinende Unerreichbarkeit und Beschwerlichkeit des hohen Raumes wird durch leichte Gallerien gehoben, die in Mitte der Gänge zwischen den Reposituren von Stock zu Stock hinlaufen.

Diese Gallerien bedürfen nur zwei Fuß Breite, da sie nur einen Fuß von jeder Repositurwand entfernt seyn dürfen, um die vom Boden bis zur nächsten Gallerie aufsteigenden sechs Lokate ohne besondere Beschwerde von der Gallerie aus erlangen zu können.

Sie werden an beiden Seiten mit leichten Lattenlehnen von einen halben Fuß Höhe versehen, damit der Fuß bei'm Gehen nicht zur Seite gleite und erhalten ihre Befestigung an den Pfeilern, zwischen welche die Reposituren in so hohen Räumen eingeschoben werden müssen.

Derartige Archivlocale sind freilich nicht für jeden Archivbeamten geeignet; doch kann die Lokalität nie auf alle Beamte und deren Habitus berechnet werden, die vielleicht in einer Reihe von Jahren bei einem Archive angestellt sind, und es wird wohl, in der Regel, mehr Beamte geben, die lieber Treppen und Leitern aufwärts, als in dumpfige, feuchte, lichtlose Gewölbe hinabsteigen.

Man trifft auch schon solche Einrichtungen für Archive, häufiger aber noch für Bibliotheken, für welche sie frühzeitig schon als zweckmäßig anerkannt worden sind.

§. 29.

2. Innere Einrichtung der Archive.

Sie begreift alles zu Aufstellung eines Archivs Erforderliche in sich; da aber unter „Ein Archiv aufstellen" nicht allein symmetrisches, dem Auge gefälliges Rangiren vorhandener Akten ꝛc. in dazu passende Reposituren, Schränke ꝛc., sondern auch Einzeichnen der Archivbestandtheile in Register, Bücher ꝛc., nach einer haltbaren Ordnung und Einlegen derselben in die Reposituren ꝛc. nach dieser Ordnung zu verstehen ist: so erstreckt sich die innere Einrichtung der Archive

a) über Beschaffenheit und Ordnen der zu Aufstellung und Aufbewahrung der Archivbestandtheile erforderlichen Mittel, sowie über Anwendung derselben auf die Archivbestandtheile;

b) über das Ordnen der Archivbestandtheile und die dazu nöthigen Register, Bücher ꝛc.,

und ist die Einrichtung eines Archivs, durch welche die Verwaltung desselben möglich wird.

§. 30.

a) Mittel zu Aufstellung und Aufbewahrung der Archivbestandtheile, sowie Beschaffenheit, Ordnen und Anwendung dieser Mittel.

So einfach nun auch die hierher gehörenden Mittel sind und so bekannt sie auch erscheinen mögen, da dergleichen in allen Expeditionslokalen aufgestellt sind: so muß doch ihrer, als zum Archivwesen gehöriger Theile Erwähnung geschehen, wobei vielleicht manches Brauchbare mit vorkömmt.

Alle Mittel müssen zum Zwecke führen, wenn sie tauglich seyn sollen. Hier sollen sie nun nicht allein Aufnahme der ihrer äußern Beschaffenheit nach verschiedenen Archivbestandtheile bezwecken, sondern auch die rathsamste Benutzung eines Archivlocals ermöglichen, überdies Alles zu Anwendung einer als haltbar für ein Archiv erkannten Ordnung darbieten und deshalb einen freien, ungehinder-

ten Zugang zu jedem nach dieser Ordnung eingelegten einzelnen Archivbestandtheile zulassen.

§. 31.

Die Archive bestehen aber, nach §. 3:

1) Aus einzelnen Urkunden ꝛc., deren Inhalt oft so bedeutend und entscheidend ist, daß auf ihre Konservation und Sicherheit nicht genug Aufmerksamkeit und Sorgfalt verwendet werden kann.

Es ist daher nicht rathsam, dergleichen Urkunden in Urschrift in die Akten einzuheften, sondern Ordnung und ihre Sicherheit fördernd, wenn von jeder Urkunde eine beglaubigte Abschrift loco congruo in die Akten gebracht, die Originalurkunde aber besonders im Archiv aufbewahrt werde.

Auch bestehen sie aus solchen Schriften (Dokumenten), die baaren Geldwerth haben und wieder ausgegeben oder an Eigenthümer zurückgegeben werden sollen, also nicht zu den Verhandlungen (Akten) genommen und geheftet werden dürfen, die vielleicht über sie ergangen sind, sondern neben den Verhandlungen besonders in den Archiven aufbewahrt werden müssen.

Nun würde aber diese Procedur ihre Sicherheit wenig befestigen, wenn man dergleichen Schriften zu den übrigen Akten in Archivraum bringen und mit solchen in die Reposituren einrangiren wollte, da sie größtentheils nicht umfangreich sind, sondern aus wenig Bogen, oft nur aus einzelnen Blättern bestehen, in diesem Zustande leicht verschoben, noch leichter ohne Beschwerde und unbemerkbar von untreuen Händen verpartirt werden könnten; deshalb werden für solche Urkunden ꝛc. besonders verschließbare Schränke und Koffer, oder sogenannte Dokumentenkasten vorgerichtet, in welche sie eingelegt werden.

§. 32.

Der Urkunden- und Dokumentenschrank, dessen Gestalt schon aus der Benennung hervorgeht, besteht aus innerm Fachwerk, Umfassungswänden und Thüren.

Das Fachwerk kann aus nur einen Zoll starken Bretern gefertigt werden, bekömmt, nach den Buchstaben des Alphabets, 24 Fächer, von denen jedes 12 rhein. Zoll

Breite, 15 rhein. Zoll Höhe und 18 rhein. Zoll Tiefe halten muß.

Werden die Fächer (Lokate) zu vier nebeneinander gesetzt, so erhält der Schrank eine Höhe von sechs Lokaten, die nicht überschritten werden darf, wenn derselbe nicht unbehülflich hoch werden soll.

Will man aber in dem Urkunden= und Dokumenten=Schrank auch noch einige Fächer zu breitliegenden oder aufgerollten Karten und Rissen erhalten, die nicht selten zu Urkunden und Dokumenten gehören, so werden die Lokate zu sechs nebeneinander gesetzt und über oder unter den sich so gestaltenden vier Lokatreihen noch ein oder zwei Fache von 10 bis 12 rhein. Zoll Höhe, ohne Zwischenabtheilungen, zugegeben.

Die letztere Art dieser Schränke erfordert dann, wegen ihrer Breite, Doppelthüren; doch ist es zweckmäßig, wenn die erstere Art gleichfalls mit Doppelthüren versehen wird, damit nur schmale Seitenblattstücke angebracht werden dürfen, um die beiden Seitenlokatreihen ganz öffnen und so die Schriften ohne Hinderniß einlegen zu können.

Die Umfassungswände an den Urkundenschränken, wozu auch Boden und Decke zu rechnen sind, werden aus zweizölligen Bohlen gefertigt und am besten ganz verzahnt, und wenn sie zum Zerlegen eingerichtet werden sollen, im Innern, oben und unten, mit doppelten Haken versehen, damit die Theile, wenn sie in die Falze eingesetzt sind, bevor das Fachwerk eingestellt wird, von allen Seiten eingehakt werden können, wodurch diese Schränke besondere Festigkeit erhalten und ihre Rückwände nicht leicht aufzuzwängen sind.

Die starken ebenfalls aus zweizölligen Bohlen gefertigten Doppelthüren müssen mit stark eingreifenden Riegeln und Riegelschlössern und festen Fisch=, besser noch mit Zapfenbändern versehen werden.

§. 33.

Diese Schränke sind zwar in Expeditions= oder Archivlokalen sehr wohl unterzubringen, doch muß ihre Aufstellung möglichst an einer den Fenstern entgegengesetzten Wand erfolgen, um das volle Licht für sie zu gewinnen, und auch in Archivlokalen können sie weder frei hingestellt werden, wenn nicht zwei derselben mit den Rückwänden

zusammengebracht und so befestigt werden sollen, daß sie nicht leicht zu trennen sind; noch dürfen sie, wenn sie an einer Wand stehen, ohne sichere Befestigung an solche, gelassen werden, wenn die möglichste Vorkehrung gegen schon da gewesene Verletzung derselben getroffen seyn soll.

Die angegebenen Schränke erfüllen vollkommen und weit eher, als jede andere Aufbewahrungsart den Zweck, weil in solchen Urkunden, Dokumente ꝛc., welche immer alphabetisch rangirt werden müssen, für Auge und Hände übersichtlich und bequem vorliegen, leicht mit Laschen versehen werden können, auf welchen die Repertorienzeichen und, wenn es seyn soll, die inhaltigen Stichworte zu bringen sind und so der Weg zur schnellsten Auffindung eines Papiers gebahnt ist.

§. 34.

Urkunden-, Dokumenten- ꝛc. Kasten oder Koffer sind nach Bedarf kleine oder größere, mit gutem Schloß-, Riegel- und Bänderwerk versehene und stark mit Eisen beschlagene Deckelkasten von starkem Bret.

Man gebraucht auch die gewöhnlichen eisernen Geldkassen zu solchen Urkundenkoffern.

Den einzigen Vortheil, den diese Urkunden- ꝛc. Kasten vor den §. 32. bezeichneten Schränken haben können, ist der leichtere Transport derselben bei naher Gefahr; dieser ist aber dann nur erreichbar, wenn diese Kasten nicht zu groß und schwer, und wenn sie nicht, was aber der Sicherheit wegen anzurathen ist, durch Schrauben oder auf eine andere Weise am Fußboden befestigt sind.

Dergleichen Kasten ganz von Eisen sind ungleich beschwerlicher bei'm Transport und gewähren nicht mehr Sicherheit, als die von Holz mit Eisen beschlagen; denn im Feuer erglüht das Eisen, wodurch ihr Inhalt ebenfalls zerstört wird.

In diese Kasten werden nun Urkunden und Dokumente eingelegt; dieses kann aber höchstens nach alphabetischer Reihefolge volukre übereinander, oder in Pappdeckel, oder buchstabenweise zusammengebunden, geschehen.

Soll in einem solchen, wenn auch nur halb gefüllten, Kasten Etwas aufgesucht werden, so ist der ganze Inhalt bis zu dem Buchstaben herauszunehmen, zu welchem das

begehrte Dokument gehört und, nachdem solches aufgefunden worden, alles Uebrige wieder hineinzulegen.

Dieses Verfahren ist, wenn auch die Urkunden ꝛc. in größter Ordnung in den Kasten eingelegt und gehalten werden, immer mit Zeitverlust verbunden und erfordert ein oft wiederholtes Fortlegen und Betasten vieler nicht gesuchter Urkunden ꝛc., wodurch solche mehr und mehr in Gefahr kommen, zu verderben.

Im Ganzen gewährt auch dieses Aufbewahrungsmittel eben so wenig vollkommen zu garantirende Sicherheit für ihren Inhalt, als Urkunden= ꝛc. Schränke; denn sie sind, wie diese, von Menschenhänden gefertigt, und gegen freche Gewalt ist nirgend Sicherheit.

§. 35.

Ist aber für kunstgerechte Verwahrung der angegebenen Aufbewahrungsmittel möglichst Sorge getragen worden, werden Schränke oder Kasten stets gewissenhaft verschlossen, Expeditions= oder Archivlokale, wo sie aufgestellt sind, mit aufmerksamer Umsicht möglichst verwahrt, so ist von Archiv= und Expeditionsbeamten Alles geschehen, was in ihre Pflicht gelegt werden kann, und werden dann noch mehr Sicherheitsmaaßregeln nothwendig und verlangt, so müssen in den Gängen zu Archiven und vor Archivgebäuden Wachen aufgestellt werden.

§. 36.

Bei vorzüglich wichtigen Urkunden und Dokumenten, welche zu unerlaubten Zwecken verwendet oder mißbraucht werden können, auch bei solchen, welche einen baaren Geldwerth haben und für welche dieser Werth ohne Schwierigkeit erlangt werden kann, ist es wohlgethan, wenn ein Beamter die Sorgfalt für ihre Aufbewahrung und die Anwendung der üblichen Sicherheitsmasregeln für sie, nicht allein übernimmt, und rathsam ist es für Behörden, wenn sie die Verantwortlichkeit für derartige, ihnen anvertraute, Papiere nicht einem Beamten überlassen, sondern zweien, besser noch dreien Beamten zugleich auflegen, wobei auch der Zugang zu solchen Schriften nur den verantwortlichen Beamten, und zwar zugleich gestattet seyn kann, und von welcher Masregel in keinem Falle abgewichen werden

darf, wenn allem Verstoße gegen die Ordnung vorgebeugt werden soll.

Um aber für zwei oder drei Beamte gleichzeitig den Verschluß eines Urkunden-, Dokumenten- rc. Schrankes oder Koffers zu ermöglichen, müssen Schrank oder Koffer mit zwei oder drei verschiedenen Schlössern versehen seyn und die dazu gehörigen Schlüssel unter die für den Verschluß verantwortlichen Beamten vertheilt werden.

Es müssen die Schlösser mit ihren Schlüsseln, mit Nummern versehen und die Nummer des jedem Beamten übergebenen Schlüssels im Uebertragungsprotokolle bezeichnet seyn.

Beamte können nicht eigenmächtig mit den ihnen anvertrauten Schlüsseln wechseln, sondern jeder Beamte muß stets einen und denselben, den zuerst erhaltenen Schlüssel, bis zu Wiederabnahme des Verschlußgeschäftes behalten, und der für ihn neu eintretende Beamte erhält ohne Ausnahme, des abgehenden Schlüssel.

§. 37.

Es bestehen Archive, nach §. 3, aus

2) zusammengehörenden und zusammengehefteten Urkunden und Dokumenten; als Erb-, Zins-, Lehn-, Steuer-, Flur-, Fund-, Grund-, Kapital-, Interessen-, Handels-, Consens- und dergleichen Büchern.

Die Bezeichnungen „geheftet" und „Bücher" führen uns sogleich die Beschaffenheit und Gestalt dieser Schriften vor. Sie sind in feste Holz- oder Pappdeckel gebunden und eigenen sich zum Aufstellen in Repositurен.

Ob nun gleich derlei Schriften in der Mehrzahl sehr werthvoll sind und bei ihrer Entfremdung nur mit Schwierigkeiten, Zeit- und Geldaufwand ihre Wiederanfertigung verbunden seyn würde, so ist doch durch Zusammenheften vieler solcher Urkunden, und daß sie dadurch größtentheils **volumina** bilden, ihr Entkommen nicht so leicht und unbemerkbar, daher sie auch weniger der Gefahr ausgesetzt sind, entwendet zu werden. Es genügt also ihre Aufbewahrung in leicht verwahrten schrankartigen Repositurен oder vielmehr ihre Aufstellung in Repositurен, mit leichten Thüren versehen, mehr um sie der An- und Durchsicht der in das Archiv Eintretenden zu entziehen, als sie unter zwei- und dreifache Controle zu stellen.

§. 38.

Unter Repositur wird ein aufsteigendes Fächerwerk von Holz verstanden, dessen Fächer Breite, Höhe und Tiefe nach den hineinzustellenden oder zu legenden Gegenständen erhalten.

Zu den §. 37 bezeichneten gebundenen Schriften sind, wie zu allen Büchern, Reposituren nur mit Höhenabtheilungen erforderlich, welche in soweit, und zwar ganz willkührliche, Breitenabtheilungen erhalten; als solche zu Stützen für die Fachbreter nöthig sind, welche als Höhenabtheilungen eingelegt werden.

Von einer Breite der Lokate ist daher bei diesen Reposituren eigentlich gar nicht die Rede, sondern nur von ihrer Höhe und Tiefe, von den erstere zu 18 rhein. Zoll, letztere zu 14 rhein. Zoll am zweckmäßigsten zu bestimmen ist, da in der Regel zu den hierherzurechnenden und in diese Reposituren einzustellenden Schriften, großformatiges Papier gewählt wird und der Einband auch noch aufträgt.

Um aber auch bei diesen Reposituren Symmetrie herzustellen und die überall Uebersicht und Aufsuchen erleichternde gleichmäßige Eintheilung derselben zu erlangen, ist es rathsam, die Breitenabtheilungen durchgehends gleich und zwar zu 3 rhein. Fuß anzunehmen, wodurch man nun Lokate gewinnt, die bezeichnet und in die Repertorien, zum leichtern Auffinden nach dieser Bezeichnung, eingetragen werden können.

§. 39.

Vor diese Reposituren kommen ganz leichte Thüren und es ist schon ausreichend, wenn solche lediglich aus Rahmen von Latten bestehen, deren Füllungen mit starker Leinwand beschlagen werden.

Es können Doppelthüren oder einfache hintereinander aufschlagende Thüren seyn. Die Letztern sind für Reposituren, auf welche das Licht von der Seite fällt, anwendbarer, nur müssen sie alle vom Lichte ab aufzuschlagen seyn.

Sie erhalten leichte Riegelschlösser und zwar nur ein Schloß, da, nach §. 37, für ihren Inhalt keine geschärfte Kontrole erforderlich ist.

Lattenthüren können wegen ihrer Leichtigkeit die ganze Lattenhöhe, also 12 bis 14 Fuß, haben und sind dann leicht durch einige Mittelstreben haltbarer zu machen. Da sie wegen ihrer Leichtigkeit auch keine starken Bänder verlangen, so bedarf es auch nur lattenbreiter Mittelstücke zwischen den Thüren, die sehr gut an die Abtheilungsbreter zu befestigen sind, an welche die Bänder der vordern Thüre angeschlagen werden, und hinter welche zugleich die Schloßriegel der folgenden Thüren einschließen.

Durch diese schmalen Mittelstücke wird nun das Einstellen der Bücher in die Lokate nicht erschwert und das Licht von Innern der Schränke nicht abgewiesen.

§. 40.

Da die innere und äußere Seite dieser Reposituren abgehobelt seyn müssen: so ist es zu ihrer Dauer und Haltbarkeit nothwendig, daß durchgehends 1½ Zoll starke Breter dazu genommen werden, wenn auch die Reposituren fest an die Wand angeheftet werden sollten.

Will man diesen Reposituren nicht ganze Rückenwände geben, was bei den, welche an Wand anstehen oder fest gemacht sind, immer vorzuziehen und zu empfehlen ist, so müssen sie wenigstens mit Rückenlatten, sowohl ihres bessern Zusammenhaltens wegen, als auch, damit das Papier nicht die Stein= oder Tünchwand berühre, versehen seyn.

Diese Rückenlatten laufen hinter jeder Lokatreihe und zwar in der Mitte derselben hin und werden in die Seitenwände der Reposituren, sowie in die Abtheilungsbreter eingelassen, damit sie bei'm Anstellen an die Wände oder Zusammenstellen mit den Rückseiten nicht hinderlich sind, weshalb auch bei Berechnung der Tiefe der Lokate auf die Rückenlatten Rücksicht zu nehmen ist.

Freistehende einfache Reposituren müssen Rückwände haben; doch ist es rathsamer, wenn jedesmal doppelte Reposituren in die Mitte der Archivräume gebracht werden, die dann mit ihren Rückseiten fest verbunden, keine Rückwände bedürfen; allein Rückenlatten müssen auch diese Doppelreposituren haben, damit die in ihre Lokate aufgestellten Bände nicht durcheinander geworfen werden können.

Die vordern Kanten der Fachbreter werden nicht abgerundet, sondern müssen scharf abgestoßen seyn, um die Lokatnummern zweckmäßig anbringen zu können.

§. 41.

Die Höhe der Reposituren richtet sich nach der Höhe des Archivlokals, in welchem sie aufgestellt werden sollen; denn, da nach §. 28, der Raum eines Archivs vorzüglich nach der Höhe benutzt werden muß: so müssen soviel Lokate übereinander gestellt werden, als möglich, und es ist vortheilhafter, diesem Grundsatze gemäß gleich bei Einrichtung eines Archivs zu verfahren und die Lokate bis an die Decke des Raumes schlagen zu lassen, als vorerst nur einen Theil der Höhe dazu zu verwenden.

Jede Repositur erhält Füße von wenigstens sechs rhein. Zoll Höhe, um Luftzug am Boden herzustellen und Reinlichkeit unter den Reposituren erhalten zu können.

Sobald ein Archivraum nicht ausschließlich zu Aufnahme der §. 3. sub 2. bezeichneten Archivbestandtheile bestimmt ist, welche in Schrankreposituren aufzustellen sind: so sind für diese Schrankreposituren nur sechs Lokate Höhe anzunehmen und solche möglichst auf den Fußboden zu stellen, da sich in der Höhe Thüren, Schlösser und Riegel nicht bequem handhaben lassen.

Es erhöhet nicht allein das äußere Ansehen der Schrankreposituren, sondern trägt zu längerer Dauer derselben, vorzüglich aber ihrer Leinwandthürfüllung, bei, wenn sie mit Oelfarbe angestrichen werden, dazu ist aber eine helle Farbe zu wählen, um jeder Verdunkelung im Archivraume zu begegnen.

§. 42.

Es bestehen Archive, nach §. 3, aus

3) gehefteten gleichartigen oder zusammenhängenden Verhandlungen (Akten).

In der Regel ist dieses die größte Masse, in Archiven vorhandener Schriften, die weniger der Gefahr der Entwendung ausgesetzt sind und daher offen nach dem gegebenen Raume aufbewahrt werden.

Die überall gebräuchlichen und auch zweckmäßigsten Aufbewahrungsmittel für Akten bestehen in Reposituren mit Lokaten, die 12 rhein. Zoll weit, 18 rhein. Zoll hoch

und 18 rhein. Zoll tief seyn müssen, wenn sie für alle Fälle taugbar seyn sollen.

Die Weite der Lokate darf nicht weniger als 12 rhein. Zoll betragen, wenn es nicht oft vorkommen soll, daß Aktenbände in solche eingezwängt werden müssen, wodurch Akten sehr an ihrem guten Aussehen verlieren und nicht selten ganz unbrauchbar werden.

Die Tiefe der Lokate ist deshalb zu 18 rhein. Zoll bestimmt, damit Akten auch mit großformatigen Schriften, weder an die Rückwand der Repositur anstoßen, wodurch denselben nicht selten Verderben bereitet wird, noch auch vorn überstehen können, wodurch die Bezeichnung der untern Lokate verdeckt werden würde.

Die Höhe der Lokate zu 18 rhein. Zoll mag vielleicht für einzelne Buchstaben oder Titel zu beträchtlich erscheinen; allein für andere, und zwar die Mehrzahl, ist sie dagegen die zweckmäßigste, da sie gerade einen Stoß Akten bildet, der bequem gehandhabt werden kann und so bei heftereichen Buchstaben oder Titeln weniger Lokate gebraucht und dadurch die Akten enger zusammengelegt werden, wodurch das bei einzelnen Lokaten bleibende Uebermas, reichlich ausgeglichen wird.

§. 43.

Die übrige Beschaffenheit dieser Reposituren ist der §. 40 und 41 angegebenen gleich.

Sie werden in den Archivräumen an den Wänden in der Tiefe, zur Seite, über den Thüren, zwischen den Fenstern und überall, wo Platz ist, aufgestellt; doch müssen die Lokatreihen aufwärts und zur Seite, wo möglich, immer in gleicher Linie fortlaufen, wodurch das Ordnen der Akten sehr erleichtert wird.

Reicht die Aufstellung der Reposituren an den Wänden nicht aus, so müssen auch Reposituren in der Mitte des Archivraums aufgestellt werden, wobei vorzüglich die §. 40 gegebene Anleitung berücksichtiget und noch überdies Bedacht darauf genommen werden muß, die Reposituren durch sichere Befestigungen vor Umfallen und Zusammenbrechen zu bewahren; denn Akten lasten, zumal in der Höhe, sehr und bei'm Auf- und Absteigen an den Reposituren, sowie durch Anlehnen von Leitern oder Treppen an solche, haben sie Widerstand nöthig; deshalb ist es auch rathsa-

mer, jedesmal zwei Reposituren mit den Rücken gegeneinander aufzustellen und beide an ihren Seitenwänden, durch zwei und nach Umständen mehrere eiserne Bänder oder auch angeschlagene Lattenstücke, aneinander zu befestigen, wodurch sie schon viele Haltbarkeit erhalten. Außerdem können sie auch durch Streben nach den zunächst stehenden Reposituren, nach den Wänden und nach der Decke befestigt werden.

Auf die angegebene Art lassen sich auch Urkundenschränke oder Schrankreposituren mit offenen Aktenreposituren im Freien gegeneinander stellen; nur müssen erstere dann Rückwände haben, da außerdem durch die offenen Reposituren übergegriffen werden könnte und so ihr Verschluß vergeblich seyn würde.

§. 44.

Archive bestehen, nach §. 3, aus:

4) Rechnungen und Belegen.

Es sind dieses, wie die §. 37 aufgeführten Archivbestandtheile, gebundene Bücher; diesen im Aeußern gleich, eignen sie sich eben so zum Aufstellen und erfordern daher gleiche Aufbewahrungsmittel, wie solche §. 38, 40 u. 41 angegeben sind, nur daß diese Reposituren nicht verschlossen zu seyn brauchen, da ihr Inhalt weniger der Gefahr der Entwendung ausgesetzt ist.

Diese Archivbestandtheile sind in Archiven für sich zu halten; daher auch die dazu erforderlichen Reposituren nacheinander hin, ohne von solchen für andere Archivbestandtheile bestimmte Reposituren unterbrochen zu werden, aufzustellen sind.

§. 45.

Es bestehen Archive, nach §. 3, aus:

5) Karten mit ihren Vermessungsmaterialien.

Es mögen dieses nun geographische Karten, militairische Situationskarten, geometrische Flur-, Wege-, Fluß-, Höhenkarten rc. seyn, so ist ihre Größe so verschieden, daß ihre Aufbewahrung höchst schwierig wird.

Man hat breitliegende und Roll-Karten.

Die breitliegenden Karten haben den Vorzug, daß sie, zum Gebrauch aufgeschlagen, ohne Hinderniß und Beihülfe fest liegen und so leicht übersehen werden können.

Sie werden in Mappen von Pappe aufbewahrt, nach Verhältniß ihrer Größe, und müssen die Mappen jedesmal ein auch zwei Zoll über die Karten überspringen. Zwischen die Karten wird weiches, weißes Papier eingelegt, damit der Druck oder die Zeichnung nicht gerieben werden könne.

Durch diese Aufbewahrungsweise werden Karten unstreitig am sichersten konservirt; allein dazu sind nicht selten unförmlich große Mappen erforderlich, die die Aufbewahrung sehr schwierig machen.

Sollen breitliegende Karten transportirt werden, so ist es am zweckmäßigsten, sie als Rollkarten zu behandeln und nach ihrem Rückgange wieder in die Mappen einzulegen.

Zu Aufbewahrung breitliegender Karten in Archiven sind Reposituren oder Schränke, wenn auch nur leichte Schrankreposituren (§. 38 und 39), nach Maßgabe der Fläche der vorhandenen Karten erforderlich; da Karten weder auf den Fußboden gelegt, noch auch Mappen mit Karten auf die Kante aufgestellt werden dürfen, wenn nicht in Kurzem Nachtheil für sie entstehen soll; denn auf dem Boden würden Karten bald Feuchtigkeit anziehen und so verderben. Bei'm Aufstellen der Mappen leisten auch die stärksten Pappen nicht lange Widerstand, sondern biegen sich um und sind, wenn sie längere Zeit so gebogen gelegen haben, nicht leicht wieder in ihre breite Lage zu bringen; deshalb ist es auch zweckmäßiger, alle Karten aufzurollen.

§. 46.

Rollkarten werden um Holz oder aus freier Hand aufgerollt.

Sie sind allerdings durch das Aufrollen, zumal bei häufigem Gebrauche, mehr der Gefahr ausgesetzt, abgenutzt und unbrauchbar zu werden, als breitliegende Karten in Mappen; allein Aufbewahrung und Transport aufgerollter Karten ist weit weniger Schwierigkeiten unterworfen.

Sollen Karten weit versendet werden, so müssen sie durchaus auf glattgehobelte runde Stäbe fest gewickelt, dann mit schwachem und endlich mit starkem Papier oder Wachstuch umwickelt werden, um sie vor Schaden zu sichern. Zu nahen Versendungen, werden von mäßig

starker Pappe Hülsen oder cylindermäßige Kapseln mit gleichen Aufsätzen gefertigt und die Karten, zusammengerollt, hineingeschoben.

In solchen Kapseln lassen sich nun Karten sehr gut handhaben und transportiren, auch vor dem Einflusse der Witterung leicht bewahren.

Werden solche Pappkapseln mit Firniß oder Lackfarbe überzogen, so gewähren sie noch mehr Sicherheit gegen Nässe. Sie können auch mit Leder überzogen, oder die Kapseln selbst von starkem Rindsleder gefertigt werden.

Soll der Aufwand nicht vermieden werden, so kann man auch Kapseln von weißem Blech fertigen lassen. Es ist dieses unstreitig das dauerhafteste und sicherste Aufbewahrungsmittel für Karten, nur dürfen sie, da Metall färbt, nicht ohne Papierumschlag in solche blecherne Kapseln gethan, oder die Kapseln müssen im Innern mit weißer Firnißfarbe ausgestrichen werden.

Bei'm Ueberziehen der Kapseln mit Papier oder Lackfarbe, wählt man die Farben am zweckmäßigsten so, daß für jede Kartenabtheilung eine eigene und bestimmte Farbe gebraucht wird, wodurch man sich das schnellere Auffinden der Karten sehr erleichtern kann.

Für Unterabtheilungen kann den Kapselaufsätzen wieder eine besondere Farbe gegeben, oder die Unterabtheilungen durch verschiedene Farbenringel angedeutet werden.

§. 47.

Für den Archiv- also Hausgebrauch sind für Rollkarten nur leichte Pappkapseln nöthig.

Auf dem Kopf des Aufsatzes kommen die Archiv- und Repertorienzeichen, und hierdurch tritt schon ihre Aufstellungsweise in den Archiven vor die Augen, da überall diese Zeichen zur Ansicht offen vorliegen müssen.

Zu Aufstellung der Rollkarten, die in keinem Archive ohne Kapseln befindlich seyn sollten, sind Gerüste von Holz erforderlich, welche wie die Reposituren in Höhen- und Breitenabtheilungen, also in Lokate. abgetheilt sind.

Diese Gerüste, welche jedesmal tiefer, als breit sind und zwar so tief, als die längsten Karten oder Kapseln seyn müssen, würden nicht selten eine große Versperrung in Archivlokalen, die nicht ausschließlich zu Aufnahme von Karten bestimmt seyn sollten, verursachen; deshalb sind

Kartengerüste am füglichsten an die Fensterpfeiler, wenn sie die erforderliche Breite haben, oder in den Winkeln zwischen den Fenstern und den Seitenwänden so anzuschlagen, daß die Kapselköpfe nach der Hellung zu liegen kommen.

In solche Kartenrepostituren werden nun die Kapseln mit ihrem Inhalte abtheilungsweise in die dazu vorher numerirten Lokate eingelegt, und können ohne Nachtheil soviel Kapseln übereinander liegen, als ein Lokat ohne Einpressung faßt.

Auch über Schränke und Thüren, wenn es der Lichtzugang gestattet, können solche Kartenrepostituren, der Schrank- und Wandlänge nach, angebracht werden, dürfen aber, um eine Gleichheit mit den übrigen Repostituren zu haben, nicht breiter, als diese seyn.

Der Bedarf solcher Kartenrepostituren muß dann eben so, wie der Bedarf an Aktenrepostituren, in der Höhe gesucht werden.

§. 48.

Zu Karten gehörende Aufnahme- und Vermessungsmaterialien, Erläuterungen, geographische, topographische, statistische Beschreibungen, Kataster, Fundbücher u. dgl. sind am füglichsten, getrennt von den Karten, in besondere Repostituren nach Maßgabe ihrer äußern Beschaffenheit aufzubewahren und in den Repertorien, durch Hinweisen auf ihre bezeichneten Lagerstellen, mit den Karten in Verbindung zu setzen.

Sollen aber Karten durchaus mit ihren oben bezeichneten Zubehörungen in genaue Verbindung gelegt werden: so ist solches auf die Weise allein zu bewirken; daß die bezeichneten Zubehörungen in die unterste für sie abgepaßte Höhenabtheilung einer Repositur gebracht, in die folgende, zu Karten abgepaßte Höhenabtheilung, die dazu gehörigen Karten in ihren Kapseln, gelegt und so abwechselnd die Höhenabtheilungen abgepaßt und belegt werden, wobei jedoch die Kapseln nicht immer mit ihren Köpfen nach dem Lichte gebracht werden können, da sie breit in die Abtheilungen gelegt werden müssen, daher es in diesem Falle räthlicher ist, die Archiv- und Repertorienzeichen auch auf die lange Seite der Kapseln anzubringen, was dann am füglichsten bei'm Schlusse des Kapselauffatzes er-

folgt, der nie mehr als den vierten Theil der ganzen Kapsellänge betragen darf, um gewiß zu seyn, wo man diese Zeichen zu suchen hat.

§. 49.

Archive bestehen, nach §. 3, aus:

6) Rissen mit ihren Anschlägen, Akkorden ꝛc.

Sind Risse nicht zusammengelegt und in die Akten eingeheftet, bestehen sie aus einem Blatte oder vielen Blättern: so erfordern sie auch eine besondere Aufbewahrungsweise in den Archiven, welche in allen Theilen dieselbe wie für Karten ist, und zwar für Risse in Mappen nach §. 45, für zusammengerollte Risse in Kapseln nach §. 46.

Nur in dem Falle, daß Modelle zu den Rissen gehören, welche mit diesen in unmittelbarer Verbindung aufgestellt werden sollen, sind solche nach §. 48 zu behandeln und die dritte Höhenabtheilung jedesmal zu Aufstellung der Modelle abzupassen und zu verwenden.

§. 50.

Was im Allgemeinen die Beschaffenheit der zum Aufstellen eines Archivs erforderlichen Mittel betrifft, so müssen sie alle dauerhaft und bündig gefertigt seyn; soweit sie aus Holz bestehen, nur von gesundem und ganz ausgetrocknetem Holze gearbeitet werden, wozu Fichtenholz das tauglichste und jeder andern Holzart vorzuziehen ist, wenn es auch seines Harzes wegen Unannehmlichkeiten darzubieten scheint; allein das Harzige dieses Holzes bewahrt es eben weit länger gegen Moder und Wurmfraß, und dem Harzausfluß ist schon durch einen Anstrich mit bloßer Leimfarbe zu begegnen.

Kömmt es aber bei dem Aufstellen eines Archivs eben nicht darauf an, solches mit möglichster Kostenersparniß auszuführen: so ist es sehr zu empfehlen, alles Holzwerk in einem Archive mit Oelfarbe anstreichen zu lassen, was den Harzausfluß hemmt und ganz unbemerkbar macht, und wodurch einem Archive nicht allein ein weit anständigeres Aeußere gegeben, sondern auch eine weit längere Dauer für das Holz herbeigeführt wird. Vorzügliche Berücksichtigung verdient es aber, daß durch einen und zwar

nicht zu kargen Oelanstrich das Aufkommen des Papier- und Holzwurms sehr gehemmt wird.

Zu Oel-, so wie zu jedem andern Anstrich, ist eine helle Farbe zu wählen, durch welche der Hellung mehr Vorschub, als Eintrag geschiehet.

§. 51.

Sind Schränke und Reposituren in einem Archivraume oder in mehrern aufgestellt, so werden in jedem Raume entweder die Schrankrepposituren für sich und die offnen für sich, oder wie eben beide Arten nebeneinander geordnet stehen, mit fortlaufenden Nummern versehen, unbekümmert, welche Archivbestandtheile dahinein kommen sollen, da diese Numerirung einen Bezug auf den Inhalt oder Werth der Archivbestandtheile nicht hat, sondern nur als Leiter von den Repertorien zu den Reposituren oder Schränken dienen soll.

Um eine distinktere Abzeichnung für diese erste Nummerfolge in einem Archive zu haben, sind dazu römische Zahlenzeigen sehr füglich zu gebrauchen; denn Reposituren und Schränke steigen in einem Raume nicht leicht zu einer vielfachen Zahl hinauf.

Dabei wird das Fachwerk an einer ganzen Wandseite eines Raumes, wenn solches gleich ist und die Fächer (Lokate) parallel fortlaufen, als eine Repositur angesprochen und numerirt.

Wechseln an einer Wand schrankartige und offene Reposituren, oder solche zu Dokumenten ꝛc. §. 38 u. 39 und solche zu Akten ꝛc. §. 42 u. 43, so ist das Fachwerk einer jeden dieser Reposituren zwar besonders, aber doch mit der fortlaufenden Nummer, zu bezeichnen.

Das Fachwerk zwischen Wand und Thür, zwischen Wand und Fenster, zwischen den Fenstern und überhaupt jedes für sich bestehende oder im Winkel gebrochene Fachwerk ist als eine getrennte Repositur zu numeriren.

Inmitten eines Raumes freistehende Reposíturwände sind, solange sie nicht verschiedenartiges Fachwerk haben, als ganze Reposituren zu betrachten; doch geben bei Doppelreposituren, wenn auch ihre vordern und Rückwände gleichartiges Fachwerk haben, jede dieser Wände eine Repositur, welche für sich numerirt wird.

Die Reposíturnummern werden am zweckmäßigsten auf die schmalen Seitenwände der Reposituren, sobald solche zugänglich sind, gebracht und sind da in der Gesichtshöhe mit starken, in die Augen fallenden Zahlen, etwa schwarze Zahlen auf die weißangestrichene Repositurwand oder auf ein schwarzes Schild weiße Zahlen, und zwar bei freistehenden, oder auf beiden schmalen Seitenwände zugänglichen Reposituren, auch auf beide Seitenwände anmalen zu lassen, wodurch das Auffinden dieser Nummern sehr erleichtert wird.

Da, wo die Seitenwände der Reposituren verdeckt oder zu sehr in's Dunkle gestellt sind, müssen die Reposíturnummern an der vordern Lokatseite der Reposituren angebracht werden und sind dann am zweckmäßigsten auf vier Zoll langen, ovalrunden, messingenen Schilden eingraben zu lassen, welche in der Gesichtshöhe auf beiden Enden der Reposituren so angeschlagen werden, daß sie das Einlegen der Akten ꝛc. in die Lokate nicht hindern.

Bei Schrankrepositúren werden die Nummern auf die Außenseiten der Thüren angebracht.

§. 52.

Nach dem Numeriren der Reposituren ꝛc. werden die Lokate jeder Repositur und jedes Schrankes für sich ebenfalls mit laufenden Nummern versehen, wozu zur Abzeichnung deutsche Zahlenzeichen zu gebrauchen sind.

Diese Nummern sind ein Accessorium der Lokate, ohne Beziehung auf den Inhalt der Akten ꝛc., welche dahinein gelegt werden sollen und dienen nur als Leiter von den in den Repertorien eingetragenen Akten ꝛc. nach der Stelle der Repositur ꝛc., wo solche zu finden sind; deshalb können nicht zwei Lokate nebeneinander dieselbe laufende Nummer führen, wenn auch ihr Inhalt zu einer Branchenabtheilung gehören sollte.

Die Lokatnummern müssen in einem Archive über jedem Lokate stehen, daher die obersten Lokatreihen der Reposituren ebenfalls Deckbreter haben müssen, und wenn sie auch nur einige Zolle von der Decke des Archivraumes entfernt kommen sollten.

Bei langen Archivwänden, deren Lokate mit einer Nummerfolge bezeichnet werden sollen, würde es sehr beschwerlich seyn, wenn die mit dem letzten Lokate der ober=

sten Lokatreihe abgebrochene Nummerfolge, bei dem ersten Lokate der zweiten Reihe wieder fortgesetzt und so fort, die Lokate jeder Reihe, von der linken nach der rechten Hand gezählt werden sollten; deshalb ist es rathsam, daß vom letzten Lokate der obersten Lokatreihe, die Nummerfolge gleich auf das darunter befindliche letzte Lokat der zweiten Lokatreihe, herabfalle und nunmehr die Zahlen nach dem ersten Lokate der zweiten Lokatreihe fortlaufen, von diesem wieder auf das erste Lokat der dritten Lokatreihe herabsinken und so schlangenartig, bis zum letzten Lokate der ganzen Reposíturwand fortgeführt werden; denn bei einzeln stehenden und geltenden Zahlenzeichen ist es ganz gleich, ob sie von der rechten zur linken Hand oder umgekehrt fortlaufen; sie verlieren dadurch nicht an ihrem Werthe, also auch nicht an der Ordnungsfolge, und der Archivbeamte wird diese Methode nicht allein leicht gewohnt, sondern auch bei ihrer Anwendung sehr bald den Vortheil eines schnellern Ueberblickes, also einer wesentlichen Zeitersparniß, gewahr werden.

§. 53.

b) Ordnen der Archivbestandtheile und die dazu nöthigen Register, Bücher rc.

Ordnen der Archivbestandtheile ist die Haupthandlung bei'm Archivwesen.

In den vorhergehenden Paragraphen ist zwar schon angegeben, welche Zwecke durch das Ordnen der Archivbestandtheile erreicht werden sollen, und §. 3 sind die Archivbestandtheile so klassificirt, daß es scheinen könnte, als sey daraus schon eine haltbare Folgerung für das Ordnen der Archivbestandtheile zu ziehen; allein allgemeine Andeutungen genügen hier durchaus nicht und können nur in seltenen Fällen zu Berichtigung eines schon vollständig entworfenen Planes zu einer Archivaufstellung dienen; sondern richtige Auffassung und gewissenhafte Durchführung der für das Ordnen der Archivbestandtheile dienenden Regeln vermögen nur ein Resultat zu gewähren, das Archivverwaltungen für alle Folge vor Wirren sichert, die, wenn sie einmal nach erfolgter Aufstellung eines Archivs erscheinen, durch alle Versuche und Müheanwendungen, nie sich wohlgefällig lösen, wenn nicht eine Archivaufstellung gänzlich umgeworfen und ihre glücklichere Wieder-

geburt von Neuem versucht werden soll, was gewiß nur in Fällen einer minder großen Anzahl von Archivbestandtheilen, oder eines höchst glücklichen Zusammentretens entscheidender Verhältnisse denkbar ist; denn ein theilweises Rückschreiten bringt nur in neue Verlegenheiten, aus den nun zwar ein gewaltsames Zerhauen des Knotens befreien kann, das aber nie die Sache folgerecht und so herzustellen vermag, daß man nicht im Zuge der Verwaltung die hinkenden und nachtheiligen Folgen der regellosen Behandlungsweise derselben fühlen sollte.

Die Aufstellung eines Archivs ist nicht für einen Zeitabschnitt und nicht für eine Archivverwaltung zu berechnen, sie erfolgt für eine unabsehbare Zeitrechnung und für alle in dieser antretenden Archivverwaltungen; sie kann also auch nicht zeitgemäß, eben so wenig nach individuellen Ansichten und Meinungen geformt werden, sondern sie ist nach festen Regeln zu bewirken.

Diese Regeln gehen, wie alle, aus der Sache und ihrer Anwendung hervor und sind hier

Beachtung der äußern Form, des Inhaltes und der Entstehungszeit aller zu einem Archive gegebenen Bestandtheile.

§. 54.

Beachtung der äußern Form der Archivbestandtheile.

Ihre Anwendung bringt uns erstlich zu der Ueberzeugung, daß die äußere Form der Archivbestandtheile auch die Verschiedenartigkeit ihres Inhaltes andeute und da, wo wir hierin getäuscht werden, eine einseitige Idee von dem Usuellen abgewichen ist; denn gehen wir der Formation der Akten (§. 90) nach, so ist ihre Bildung und die Form aller Archivbestandtheile Folge einer überall gleichmäßigen Anerkennung ihrer Zweckmäßigkeit.

Zweitens leitet uns die Beachtung der äußern Form der Archivbestandtheile zu der zweckmäßigsten Aufbewahrungsweise derselben, durch welche allein der §. 8 angegebene Zweck der Archive erlangt werden kann.

Es ist daher die Trennung der Archivbestandtheile nach ihrer äußern Form nothwendige Bedingung zu Erlangung einer haltbaren Archivaufstellung, zu welcher die

§. 8 erfolgte Klassifikation dieser Bestandtheile in den mehresten Fällen als Leiter dienen wird; denn wir erlangen dadurch nicht nur einen sichern Anhalt zu zweckmäßiger Benutzung der zu einer Archivaufstellung gegebenen Räumlichkeiten und eine Uebersicht über den ausreichenden Bedarf derselben; sondern auch eine Gewißheit über die für vorhandene Archivbestandtheile bedürfenden Aufbewahrungsmittel, ihrer Art und ihrem Umfange nach.

§. 55.

Beachtung des Inhaltes der Archivbestandtheile.

Es würde ein unüberwindliches, und sollte bei einer mindern Anzahl der Archivbestandtheile solches ausführbar erscheinen, ein eitles Beginnen seyn, den Inhalt aller in einem Archive befindlichen Akten ꝛc. Blatt für Blatt durchlaufen und so den materiellen Inhalt derselben dem Gedächtnisse bleibend einprägen zu wollen.

Ueber einem solchen Vornehmen würde die Aufstellung eines Archives nicht sonderlichen Vorschub erhalten und einem Archivar würde ein solches Wissen keinen vorzüglichern Werth vor andern Archivbeamten geben; denn der Archivbeamte kann keine Aufklärung in einer Sache, keine Beweisführung für solche aus seinem Gedächtnisse mündlich abgeben; sondern er soll die Akten ꝛc., welche einen verhandelten Gegenstand enthalten, auf Verlangen vorlegen, in welchen sich Diejenigen, welche Auskunft, Aufklärung, Beweis in der Sache bedürfen, die dazu nöthigen Data in den Akten aufzusuchen haben und aufsuchen werden; oder er soll Abschriften von Dokumenten, Auszüge aus Akten ꝛc., geben und zu diesem Behufe muß der Archivbeamte die dazu erforderlichen Dokumente, Akten ꝛc. vor sich haben, um sagen zu können „wörtlich gleichlautend"; er muß sie also aufsuchen und wenn er sie Wort für Wort in seinem Gedächtniß haben sollte.

Zum Aktenaufsuchen und Vorlegen derselben ist aber ausreichend zu wissen, daß dergleichen Akten, als verlangt werden, in einem Archive vorhanden seyn müssen und wo solche zu suchen sind.

Um dieses zu allen Zeiten und prompt bewirken und so den Zweck der Archive §. 8 erfüllen zu können, ist er-

forderlich, daß alle über einen Gegenstand geschehenen Verhandlungen und solche über gleiche oder ganz ähnliche Fälle zusammengelegt und so aufgezeichnet werden, um dem Gedächtnisse durch die Aufzeichnung zu Hülfe kommen zu können.

Das Zusammenlegen und Aufzeichnen aller Akten, ist aber schon durch Anschauen und Uebertragen der Aufschrift (des Titels, der Rubrizirung §. 114), welche jeder Aktenheft, jeder Band, jeder Archivbestandtheil haben muß und die den materiellen Inhalt jedes Archivbestandtheiles in möglichster Kürze anzeigen, zu ermöglichen, und auf diese Weise wird also schon die Regel „Beachtung des Inhaltes der Archivbestandtheile" erfüllt.

§. 56.

Durch Zusammenlegen der nach Form und Inhalt gleichen, zu einem Ganzen gehörenden Theile erhalten wir:

Die Verwaltungsbranchen, Aufstellung.

Die Verwaltungsbranchen gehen aus der einer Behörde ertheilten Verwaltungsbefugniß hervor und sind die verschiedenen Richtungen der normalen Verwaltungsthätigkeit einer Behörde nach dem ihr zugewiesenen Verwaltungsgebiete.

Es ist dieses aber nicht allein die zur Zeit der Aufstellung eines Archivs der Behörde zustehende, sondern seit ihrer Installirung ihr ertheilte Verwaltungsbefugniß, und es kann diese in verschiedenen Zeiträumen vermehrt, vermindert und verändert seyn, so gehören alle, während der Verwaltungsthätigkeit einer Behörde über die durch sie verwalteten Branchen entstandenen Akten 2c., als Beweise für die normale Verwaltungsthätigkeit einer Behörde, zu dem Archive derselben.

Keine dieser Verwaltungsbranchen darf, ohne offenbare Lücke in dem Geschichtlichen der Verwaltungsformen eines Staats, aus den Archiven seiner Behörden verwiesen werden; weshalb auch schon, §. 12, dem Archivar das Studium des Geschichtlichen der Verwaltungsformen seiner Behörde und, wo nöthig, eines ganzen Staats anempfohlen werden mußte.

§. 57.

Sind die einer Behörde zugewiesenen Verwaltungsbranchen durch Aufzeichnen festgestellt und die jeder dieser Branchen angehörenden Archivbestandtheile durch Zusammenlegen derselben gefunden, so muß durch Zergliedern der Branchen in Haupt- und Unterabtheilungen die Sonderung des Allgemeinen von dem Besondern erfolgen, um eine leichtere Uebersicht über die Eintragungen in die Register und so ein schnelleres Auffinden verlangter Archivbestandtheile zu gewinnen; denn die Branchensonderung allein würde in den mehrsten Fällen zu geringer Erleichterung dienen, wenn alle zu einer Branche gehörenden, hintereinander fort verzeichneten Aktenbände, deren Anzahl beträchtlich ist, nach einem verlangten Aktenbande durchsehen werden müßten, und bei einer auch mehrmal wiederholten Durchsicht vieler Aktentitel bleibt auch der faßlichste Sinn nicht vom Zweifel eines Uebersehens frei.

Bei jeder Verwaltungsbranche wird das Zergliedern in Haupt- und Unterabtheilungen, deren Bestimmung aus dem Verwaltungsgegenstande hervorgeht, anwendbar seyn; wo dies der Fall nicht ist, giebt wenigstens die Sonderung des Allgemeinen (**acta generalia**) von dem Besondern (**acta specialia**) das Mittel zu einer distinkteren Bezeichnung vorhandener Akten ꝛc.

Acta generalia hat jede Behörde, jede Verwaltungsbranche, jede Hauptabtheilung der Verwaltungsbranchen.

Verhandlungen über die Verwaltungsbefugniß einer Behörde im Allgemeinen oder solche, die sich über mehrere Verwaltungsbranchen derselben zugleich erstrecken, bilden **acta generalia** einer Behörde.

Verhandlungen, welche sich über das Allgemeine einer Branche oder über mehrere Abtheilungen einer solchen zugleich verbreiten, bilden **acta generalia** dieser Branche.

Verhandlungen, welche sich über das Allgemeine einer Branchen-Hauptabtheilung oder über mehrere Unterabtheilungen derselben zugleich verbreiten, bilden **acta generalia** dieser Hauptabtheilung.

So können Unterabtheilungen **acta generalia** haben.

Acta specialia sind in den Endsubdivisionen aller Branchen zu suchen.

Acta varia, mixta, miscellanea und wie die Benennungen für dieses Potpourri in den Kanzleien seyn mögen, dienen, wo sie gefunden werden, zu Hinterthüren, die ganz geschlossen bleiben können, da jede Veranlassung zur Verwaltungsthätigkeit einer Behörde zu ihrer Verwaltungsbefugniß gehören oder zurückgewiesen werden muß. Zurückgewiesene Eingaben werden aber sofort kassirt oder, in geeigneten Fällen, an die Behörde gegeben, wohin sie gehören, ohne Register zu durchlaufen.

§. 58.

Die zu einem Archivbestande zu rechnenden Verwaltungsbranchen werden alphabetisch rangirt, und eben so sind ihre Haupt-, Unter-Abtheilungen und weitern Subdivisionen unter sich zu ordnen.

Das Alphabet bleibt der Hauptleiter zu allen Archivbestandtheilen, sie mögen Gegenstände oder Personen betreffen.

Die objective Verwaltungsbefugniß der Behörde bildet für die Verwaltungsbranchen und ihre Hauptabtheilung vorherrschende Bezeichnung (Ueberschrift), und nur in den Endsubdivisionen treten die Fälle ein, wo die Alphabetszeichen allein als Folgeleiter zu dem Inhalte der Archivbestandtheile anwendbar sind.

Nicht selten zwängen Archivverwaltungen Personennamen, Ortsnamen und Sachbenennung unter ein Alphabetszeichen, und dieses Verfahren mag wohl bei minder bedeutenden, auch bei Manual- rc. Archiven ohne Verstoß angewendet werden; allein in umfangreichen Archiven leidet die Uebersichtlichkeit durch solche Vermengungen.

Neben die nach alphabetischer Ordnung rangirten Branchen- und Abtheilungsüberschriften ist, zu Gewinnung einer schnellern und untrüglicheren Uebersicht, auch eine fortlaufende Nummer und zwar nach Anleitung des §. 193 zu bringen.

§. 59.

Beachtung der Entstehungszeit der Archivbestandtheile.

Alle Archivbestandtheile werden in ihren Haupt- und Unterabtheilungen chronologisch geordnet.

Bei Aktenbänden, in welchen die Verhandlungen fortlaufen, kann zu diesem Ordnen nur die Jahrzahl berücksichtigt werden, mit welcher der Aktenband beginnt.

Erwachsen in einer Sache mehr Aktenbände, so wird jeder folgende Band da einrangirt, wohin solcher, seiner Beginnungsjahrzahl nach, gehört, und muß nun von einem Bande zum andern hingewiesen werden, wozu entweder besondere Kolumnen in die Regißter zu bringen sind, oder diese Hinweisung gleich unter dem eingetragenen Aktenband erfolgen muß.

Sind viele Akten ꝛc. vorhanden, die mit derselben Jahrzahl anheben, so werden diese unter sich nach alphabetischer Ordnung rangirt.

§. 60.

Das Ordnen der Archivbestandtheile ist allein nicht ausreichend, um darauf die Verwaltnng eines Archivs gründen zu können, sondern diese Ordnung muß durch Aufzeichnung in Bücher befestigt werden und aus diesen ein Hinführen zu den Archivbestandtheilen erfolgen.

Das Hauptbuch, welches hierzu gebraucht wird, heißt Repertorium.

Das Wort (von reperire, auffinden) bezeichnet schon, wozu das Repertorium nützen, welche Dienste es der Archivverwaltung leisten soll; nämlich als Mittel zum Auffinden jedes Archivbestandtheils; es muß also die Einrichtung haben, vorerst die geordneten Bestandtheile eines Archivs nach dieser Ordnung in solches einzeichnen, hernächst aber auch die Bezeichnung der Aufbewahrungsstellen beifügen zu können, wo die eingezeichneten Bestandtheile in der Archivaufstellung zu finden sind.

Für Archive, die keinen bedeutenden Umfang erreicht haben und auch nicht erreichen werden, ist ein Repertorium auslangend; denn Vereinfachung der Buchführung ist als geschäfterleichternder Grundsatz auch bei Archivverwaltungen beizubehalten.

So bedarf es für die Archive aller, auch der umfassendsten Gerichtshöfe, sofern sie nicht mit Verwaltung anderer Staatsverwaltungsbranchen belastet sind, nur ein Repertorium und zwar ein reines alphabetisches Verzeichniß der klagenden und verklagten Partheien.

Sobald aber die Verwaltungsbefugniß einer Staatsbehörde sich über mehrere Staatsverwaltungsbranchen ausdehnt, die alle oder theilweise subjectiv sich wieder verzweigen, und aus den Archivbestandtheile verschiedener Klassen, §. 3, hervorgehen, müssen zu Erleichterung der Uebersicht über die Akten- rc. Massen und zu Sicherstellung derselben mehrere Repertorien eingerichtet und geführt werden, und so entstehen Klassen-, Sektions- und Branchenrepertorien.

§. 61.

Klassenrepertorien

werden über jede Klasse der Archivbestandtheile (§. 3.) angelegt und geführt. Sie sind überall für Archive zu empfehlen, in welchen die Menge der Bestandtheile ihre Sonderung nach Klassen zuläßt.

Durch diese Repertorien-Einrichtung allein sind allgemeine Branchen- und Abtheilungsbezeichnungen oder Titel ohne schwierige Zwischenabtheilungen zu erlangen, welche das Eintragen der Archivbestandtheile in die Repertorien und ihr Wiederauffinden in denselben so sehr erleichtert, daß aus dieser, wenn auch Anfangs vermehrten, Arbeit für die Folge eine nicht unbedeutende Zeitersparniß für eine Archivverwaltung hervorgeht.

Klassenrepertorien müssen aber aufgestellt werden, wo die Archivbestandtheile jeder Klasse in besondere Sektionen (§. 26) einrangirt werden sollen, wodurch Klassenrepertorien zugleich Sektionsrepertorien werden und so den Vortheil gewähren, daß in jeder Sektion das dahin gehörende Repertorium niedergelegt werden kann.

Sektionsrepertorien

sind erstlich die vorstehend bezeichneten Klassenrepertorien, sobald die §. 26 erläuterte bezügliche Archiveinrichtung stattfindet.

Soll aber Branche für Branche in Sektionen aufgestellt werden, dann sind für jede Branche die erforderlichen Repertorien zu formiren, damit sie in die bezüglichen Sektionen niedergelegt werden können, und diese heißen zweitens Sektionsrepertorien.

Branchenrepertorien

sind die vorstehend unter „zweitens" angegebenen Sektions-repertorien; auch werden solche für Archive nothwendig, wo die Branchen zwar in einem Raume, aber getrennt aufgestellt werden sollen, oder, ihres Umfanges wegen, so aufgestellt werden müssen.

§. 62.

Alle diese Archivrepertorien müssen gleiche Einrichtung haben, da sie gleichen, den §. 60 angegebenen, Zweck erfüllen sollen. Hiernach sollen sie

1) das Einzeichnen der Archivbestandtheile zulassen,
2) das Auffinden der eingezeichneten Akten ꝛc. in der Archivaufstellung möglich machen.

Die Einzeichnung der Archivbestandtheile ist eine genaue Uebertragung der Akten- ꝛc. Rubrizirung (§. 114) in die Repertorien, wozu also vorerst der nöthige Raum in solchen bestimmt werden muß.

Nach §. 114 sind sieben Kontenta in der Aktenrubrizirung enthalten, oder wird ein Akten- ꝛc. Titel in sieben verschiedene Rubriken eingetheilt, welche alle in einem Repertorium zu finden seyn müssen.

Nun sind aber die 1 bis 5 aufgeführten Rubriken solche Bezeichnungen, welche allen oder doch einer Anzahl Archivbestandtheilen gleichmäßig beigelegt werden müssen; daher aus diesen fünf Rubriken allgemeine Ueberschriften theils für alle, theils für einen Theil Akten ꝛc. gebildet werden, woraus Repertorien- und Branchen-Titel verbunden und getrennt entstehen und Ueberschriften für alle abstufenden Abtheilungen sich entnehmen lassen.

Der Titel eines Repertoriums muß die Bezeichnung enthalten:

a) der Behörde, über deren Archiv das Repertorium gefertigt worden ist;
b) der Klassen der Archivbestandtheile (§. 3), welche in dem Repertorium zu finden sind.

Diese Bezeichnungen gelten für den ganzen Inhalt des Repertoriums und bedürfen in demselben keine Wieder-

holung, diese ist vielmehr zur Raumersparniß sorgfältig zu vermeiden.

Für Archivrepertorien bilden die Verwaltungsbranchen der Behörde die Inhaltstitel, unter welche die übrigen Abtheilungen rangirt werden und nun ebenfalls keiner Wiederholung bedürfen.

Branchenrepertorien haben die Bezeichnungen:

a) der Behörde, b) der Branche, c) der Klasse, und bei diesem bilden die Branchen=Hauptabtheilungen die Inhaltstitel, unter welche die übrigen Abstufungen rangirt und im Repertorium nicht wiederholt werden.

Es bleiben nun, nach §. 114, die Rubriken

6, „der spezielle Akteninhalt oder die spezielle Benennung des Archivbestandtheils" und

7, „das Jahr, in dem Akten anheben, oder der Archivbestandtheil entstanden ist,"

für welche der Raum in den Repertorien bestimmt werden muß.

Da auf allen Akten eine von diesen beiden Rubriken oder beide variiren: so müssen sie von allen Akten ꝛc.; und zwar ohne Abkürzung und Auslassung, in das Repertorium übertragen werden.

Diese Uebertragung muß so erfolgen, daß man genau den Abschnitt jedes einzelnen Akten= ꝛc. Titels erkennen kann, und die Zahlen der Jahre, welche Akten durchlaufen, müssen so hervorgehoben werden, daß sie schnell zu überblicken sind.

Die Eintragung beider Aktenrubriken müssen etwaige Nachtragungen des Inhaltes der Akten, Zurück= oder Fortweisungen auf dazu gehörige Theile und der Jahrzahl gestatten.

Diese Erfordernisse — da außerdem vor jede Eintragung eines Aktenstückes nach §. 202 eine fortlaufende Nummer ebenfalls hervorgehoben und schnell übersichtlich gebracht werden muß — sind durch Abtheilung der Repertorienbogen in Spalten nach den Rubriken am vollkommensten zu erreichen, wie das Schema A. Nachweisung giebt.

Repertorien werden, hinsichtlich ihrer äußern Ausstattung und Bindung, wie §. 93 für geheftete Urkunden vorgezeichnet ist, behandelt.

§. 63.

Zum Beweise der erfolgten Eintragung eines Archivbestandtheils in dem Repertor, zur Rückweisung von dem Archivbestandtheile nach dem Repertorium und zu leichterer, schnellerer und sicherer Erkennung: ob man den nach Titel und unter diesem nach laufender Nummer im Repertorium aufgefundenen Archivbestandtheil auch bei dem Aufsuchen in der Archivaufstellung getroffen habe und überhaupt, damit auf jedem Schritt und durch jedes Mittel auf die zu beobachtende Ordnung hingewiesen werde, ist es nothwendig, Branchen und Abtheilungen, zu welchen die Archivbestandtheile gehören, durch die ihnen in den Repertorien zugefallenen Nummern und Buchstaben, so wie die laufenden Nummern, den Titeln derselben beizufügen.

Hierdurch entstehen die Repertorienzeichen, die, geschrieben oder gedruckt, auf Laschen (herabhängende Streifen von starkem Papier) am untern Theile der Akten angehängt, auf den Ueberschlag oder auf das Aktentitelblatt angebracht werden.

Das Zweckmäßigste ist, die Repertorienzeichen, wie auf dem Schema E angegeben ist, auf dem unteren Theile des Aktentitelblattes zu setzen und bei Formularien drucken zu lassen; denn auf dieser Stelle liegen die so wesentlich zu Erhaltung der Ordnung nöthigen Zeichen dem Gesichte gleich vor und sind nicht, wie auf Laschen, von den Akten zu trennen.

§. 64.

Das Auffinden der Akten in der Archivaufstellung kann auf keine zweckmäßigere Weise erreicht werden, als daß jedem Archivbestandtheile die Nummer der Sektion, der Repositur und des Lokats beigefügt werde, wo sich derselbe befindet.

Da nun Sektionen und Reposituren im Allgemeinen gleichen Schritt mit den Branchen und ihren Unterabtheilungen halten, indem eine Branche mit ihren Unterabtheilungen entweder einen oder einige Räume so ausfüllen, daß die dazu gehörenden Nummern ununterbrochen in eine Sektion und ebenso in eine Repositur fallen, so sind die Bezeichnungen der Sektionen und Reposituren ebenso als allgemeine Bezeichnungen für Branchen und ihre Unterabtheilungen zu behandeln und nicht in besondere Spalten

zu bringen, sondern über oder gleich unter die Branchen- und Abtheilungs-Ueberschriften zu stellen, wie das Schema **A** Anleitung giebt.

In ein Lokat hingegen geht nur ein, oft sehr kleiner, Theil Akten einer Abtheilung, es gehören also nicht selten viele Lokate zu einer Branche und ihren Subdivisionen; deßhalb können die Lokatnummern im Repertorium nicht als allgemeine Bezeichnungen behandelt werden, sondern sind in Spalten und zwar am zweckmäßigsten unmittelbar nach der laufenden Nummer zu bringen, wie das Schema **A** vorzeichnet.

Die Sektions-, Repositur- und Lokatnummern bilden das Archivzeichen, welches zu Erkennung und Auffindung der Archivbestandtheile in der Archivaufstellung auf diese gebracht werden muß.

Bei gedruckten Aktendeckel-Formularien werden die Zahlenbenennungen des Archivzeichens **Sect...**, **Repos...**, **Loc...** eben so wie bei dem Repertorienzeichen mit gedruckt, welchen dann die Zahlen beizufügen sind.

Die Bestimmung der Stelle, welche das Archivzeichen auf Akten einnehmen soll, unterliegt zwar der Willkühr; allein zweckmäßig ist es, dasselbe nach der §. 63 für die Repertorienzeichen gegebenen Anleitung auf das Aktentitelblatt und zwar über oder vor die Repertorienzeichen zu setzen, wie solches gleichzeitig das Schema **E** vorzeichnet, und zwar dahin aus dem Grunde, weil zuletzt alle Akten in das Hauptarchiv hinterlegt werden, wo dann das Archivzeichen der Hauptleiter bleibt.

Bei andern Archivbestandtheilen sind die zweckmäßigsten in das Auge fallenden Stellen für das Archivzeichen zu wählen, solches auch da allen andern Bezeichnungen voranzustellen.

§. 65.

Zu Verwaltung eines Archives ist aber die Repertorienaufstellung nicht ausreichend und wenn sie noch so gewissenhaft und pünktlich erfolgt.

Aus dem Repertorium läßt sich weder entnehmen: ob die in demselben aufgezeichneten Archivbestandtheile auch alle bei einer Behörde erwachsenen Archivbestandtheile sind, noch gestattet ein Repertorium die Aufzeichnung der aus dem Archiv auf Zeit abgegebenen Akten ꝛc.

Für beide Fälle müssen besondere Register von der Archivverwaltung geführt und gleich Rechnungen mit Belegen versehen werden.

So ist

1) zum Aufzeichnen aller Archivbestandtheile, welche in ein Archiv abgegeben werden, ein Akten- rc. Zugangsregister erforderlich.

Es muß die Nachweisung geben, „an welchem Tage" und „woher" oder „von wem" Akten in das Archiv abgegeben und wo sie im Repertorium eingetragen worden sind, oder was sonst mit solchen vorgenommen worden ist.

Es muß außerdem zu dem Beweise, daß die Zugangseintragung richtig sey, hinleiten.

Akten können eben so wenig, als Geld in Kassen, ohne Anweisung der Behörde zur Annahme und ohne specielle Aufzeichnung derselben (Lieferschein) in Archiven aufgenommen werden.

Diese Anweisung mag nun generell oder für jeden besondern Fall erfolgen: so muß jeder zum Archiv gelangende Akten- rc. Transport mit Lieferschein versehen seyn.

Diese Lieferscheine werden chronologisch oder nach der ihnen ertheilten Nummerfolge aufbewahrt, und im Zugangsregister wird auf sie verwiesen.

Das Schema **sub B** giebt Anleitung zu Anfertigung des Zugangsregisters, dessen Führung in allen Fällen zu empfehlen ist.

Es läßt sich nun zwar für minder wichtige Archive aus den mit Akten zum Archive gelangenden Lieferscheinen eine Zugangsnachweisung auf die Art fertigen, daß auf diesen Verzeichnissen jeder einzelnen Akten- rc. Nummer die Repertoriennummer, auf welche die Akten rc. eingetragen worden sind, beigefügt und die Verzeichnisse allein als Beweise für den Archivzuwachs asservirt werden; allein bei jeder öffentlichen oder Staatseigenthum betreffenden Verwaltung muß überall die bündigere Form gewählt werden, weßhalb die Führung eines Zugangsregisters allen Behördearchivverwaltungen zu empfehlen ist.

Für den Fall, daß ein Archivbeamter verpflichtet seyn soll, auf den richtigen Zugang aller, bei einer Behörde entstehenden und derselben angehörenden Archivbestandtheile

zu sehen und zu wirken, wird auf die §. 118 u. f. entwickelte

„Verbindung des Archivars ꝛc. mit der Kanzleiexpedition ꝛc.“

Bezug genommen.

§. 66.

2) Hat die Archivverwaltung für die Abgabe von Akten ꝛc. aus einem Archiv auf Zeit — kassirte oder entkommene Archivbestandtheile werden Spalte 9 des Repertoriums **sub A. r.** abgeschrieben — ein Manual (Handbuch) zu führen, welches
   a) unter laufender Nummer die aus dem Archiv abgegebenen Archivbestandtheile,
   b) deren Archivzeichen und Nummern,
   c) den Tag der Abgabe,
   d) Namen des Empfängers,
   e) Nummer der Empfangsbescheinigung und
   f) den Tag, an welchem Akten ꝛc. zum Archiv zurückgegeben worden sind,

enthalten muß, wozu **sub C** ein Schema gegeben ist.

Ohne Bescheinigung des richtigen Empfangs der Akten ꝛc. von dem wirklichen Empfänger dürfen Akten aus einem Archive nie abgegeben werden, und diese Bescheinigung dient als Beweis für gewissenhafte Führung des Manuals, weßhalb auch diese Bescheinigungen sorgfältig aufzubewahren sind und zur Hinweisung auf das Manual nicht allein mit fortlaufenden Nummern, welche Spalte 9 in das Manual eingezeichnet werden, sondern auch mit den fortlaufenden Manualnummern versehen werden müssen, auf welche die bescheinigten Akten im Manual eingetragen sind.

Beilegen der Vorakten ist zwar auch Abgabe von Akten aus einem Archiv; allein diese Abgabe von Akten wird nur dann in das Archivmanual eingetragen, wenn ein Hauptarchiv besteht, von welchem das Manualarchiv (die Handrepposituren), aus dem in der Regel die Beilegung der Akten erfolgt, getrennt ist. Siehe Verwaltung ꝛc. §. 174 und 175.

§. 67.

3) Verwaltung der Archive.

Ein Archiv verwalten heißt
die in einem Archive eingeführte Ordnung aufrecht erhalten.

Nach unserem Sprachgebrauche wird aber auch durch das Wort Archivverwaltung das Personale bezeichnet, welches ein Archiv zu verwalten bestellt ist.

Die Archivverwaltung muß, wenn durch sie die eingeführte Ordnung aufrecht erhalten, d. h., wenn solche konsequent durchgeführt werden soll, nach den Grundsätzen erfolgen, auf welche diese Ordnung basirt ist.

Der in den vorhergehenden Paragraphen aufgestellten Archivordnung dienen folgende Grundsätze als Unterlage:

1) Alle Staats- und Behördearchive sind wichtiges und werthvolles Staatseigenthum, §. 2.
2) Archive bezwecken Aufklärung in Sachen und Beweisführung für erfolgte Handlungen, §. 8.

Aus diesen Grundsätzen entwickeln sich die Verwaltungsnormen für Archive, welche keine Abweichung dulden, wenn diese Grundsätze nicht alterirt, also theilweise oder ganz bezweifelt oder verworfen werden sollen.

§. 68.

Als Staatseigenthum gebührt Archiven schon die Würdigung, welche allem Staatseigenthume gezollt werden muß; allein als wichtiges und werthvolles Staatseigenthum verlangen Archive die volle Sorgfalt und Pflege der Staatsbehörden, ernste und gewissenhafte Beaufsichtigung der von der Staatsgewalt zur Leitung aller Staatsgeschäfte eingesetzten obersten Verwaltungsstellen.

Nun darf wichtiges und werthvolles Staatseigenthum nicht jedem Beamten ohne Auswahl, sondern nur solchen zur Verwaltung anvertraut werden, die durch pünktliche und gewissenhafte Geschäftsführung schon das volle Vertrauen ihrer vorgesetzten Behörden und durch diese die Achtung und Würdigung der obersten Staatsverwaltungsstellen gewonnen haben, und in strenger Anwendung dieses allgemeinen Staatsverwaltungsgrundsatzes auf die Verwaltung der Archive offenbart sich zuerst die Würdigung

derselben; allein diese Würdigung muß sich auch durch zweckmäßige, bündige und unzweideutige, also solche Verwaltungsvorschriften äußern, die das ganze Archivwesen umfassen, solches lichtvoll und klar darstellen, die in der Verwaltung keine Lücke lassen und weder dem Archivbeamten, noch der aufsehenden Behörde eine Abweichung in ihren Funktionen oder eine auf Eigenwillen gegründete, gegenseitig widersprechende Anwendung dieser Vorschriften gestatten.

§. 69.

Auch dem Zwecke, der durch Haltung der Archive, hier:

„Aufbewahrung der schriftlichen Beweise für die normale Verwaltungsthätigkeit der Staatsbehörden"

erreicht werden soll, gebührt die volle Würdigung, und diese legt sich dadurch an den Tag, daß bei Archiven Beamte eingestellt werden, die eine solche wissenschaftliche Bildung und Geschäftskenntniß sich erworben haben, wie sie zu Erkennung der richtigen Behandlungsweise eines zur Verwaltung anvertrauten Archivs nothwendig sind, da nur durch diese die volle Erreichung des Zweckes der Archive zu ermöglichen ist; denn wenn auch zweckmäßige und bündige Verwaltungsvorschriften dem Archivbeamten den Weg vorzeigen, welchen derselbe, zu Vermeidung jeder Verantwortlichkeit in seiner Verwaltung, zu verfolgen hat: so muß doch noch viel der Beurtheilung dieses Beamten und seiner Ausführung überlassen bleiben, wenn nicht für jeden einzelnen Archivbestandtheil besondere Behandlungsvorschriften ertheilt werden sollen, was in der Ausführung wohl vielen Schwierigkeiten unterworfen seyn möchte, bevor dadurch der Archivar als rein mechanisches Subjekt erscheinen könnte.

§. 70.

Die Verwaltungsnormen für Archive sind folgende:

1) Akten ꝛc. dürfen ohne spezielle Autorisation für jeden einzelnen Fall nicht angenommen werden;
2) Akten ꝛc. dürfen ohne spezielle Autorisation für jeden einzelnen Fall nicht verabfolgt werden;
3) Akten ꝛc. können nur gegen Empfangsbescheinigung abgegeben werden;

4) über Aktenzugang zu dem Archive, über Aktenabgabe und Rückempfang derselben, muß eine Buchführung stattfinden;
5) alle Archivbestandtheile müssen in unverändertem Zustande erhalten werden;
6) alle Archivbestandtheile müssen unausgesetzt an dem für sie bestimmten Orte befindlich seyn.

§. 71.

Soll der Bestand eines Archivs festgestellt werden, was geschehen muß, wenn von der eingesetzten Archivverwaltung volle Rechenschaft über die ihr anvertraute Verwaltung gefordert werden soll: so darf es nicht in ihrem freien Willen liegen, welche Archivbestandtheile sie unter ihre Verwaltung ziehen will; da es ihr außerdem eben so frei gestellt seyn würde, welche von den zu ihrer Verwaltung gezogenen Archivbestandtheilen sie unter solcher behalten oder, was einerlei ist, welche sie davon anderweit verwenden wollte.

Wenn nun auch die erste Ueberweisung eines Archivbestandes an die Archivverwaltung nach dem für dieses Archiv aufgestellten Repertorium erfolgen kann und erfolgen muß, da in diesem Repertorium die bereits früher von der Behörde an ihr Archiv abgegebenen Akten rc. enthalten seyn müssen: so muß doch jede neue Akten- rc. Ueberweisung von der Behörde durch Verordnung und Verzeichniß und gegen Empfangsbescheinigung der Archivverwaltung erfolgen.

Diese Ueberweisungen durchlaufen die Kanzlei-Expeditionsregister der Behörde und bilden so den ersten Anhalt zur Kontrolirung der Archivverwaltung und des Archivbestandes.

Die aus diesen Ueberweisungen gebildeten Akten können erst dann der Archivverwaltung mit untergeben werden, wenn alle darin enthaltenen Verordnungen und Verzeichnisse durch andere als zur Archivverwaltung gehörige Beamte mit dem Archivrepertorium verglichen sind und die erfolgte Eintragung der überwiesenen Akten rc. in die Archivrepertorien festgestellt und bescheinigt ist.

§. 72.

Es könnte die Möglichkeit einer Verfälschung der Repertorien nach bescheinigter Eintragung der überwiesenen

Akten rc. aufgeworfen werden; allein sie ist an sich schon schwierig und kann dadurch unmöglich gemacht werden, daß zu den Repertorien Formularbogen gedruckt und solche nicht der Archivverwaltung, sondern einem Kanzleiexpeditionsbeamten zum Debit übergeben, der Archivverwaltung aber erst dann neue Repertorien eingehändigt werden, wenn durch sie die Anzahl und Beschaffenheit der bedürfenden Repertorien=Formularbogen bestimmt, solche gebunden, foliirt und mit einer am Ende jedes Bandes von der Behörde ertheilten Bescheinigung über die in dem Band enthaltenen Blätter versehen worden ist; wenn also, mit einem Worte, Repertorien parafirt worden sind.

Die Blattzahl schon bestehender Repertorien ist von der Behörde nachträglich zu parafiren.

§. 73.

Die Gewährleistung der Archivverwaltung für die ihr zur Verwaltung zugewiesenen Archivbestandtheile erfordert schon an sich eine Aufzeichnung des Archivbestandes und der einem Archive neu zugehenden Akten rc., und diese Aufzeichnung muß auf eine Weise erfolgen, daß für die Behörde eine untrügliche Gewißheit über erfolgte Einzeichnung aller ihrer Archivverwaltung überwiesenen Akten rc. daraus hervorgehe.

Hat daher eine Archivverwaltung ein schon bestehendes Archiv zu übernehmen, dessen Bestandsaufzeichnung sich auf ein Repertorium gründet, das in seiner Einrichtung brauchbar ist und fortgeführt werden soll: so ist das Repertorium als erste Aufzeichnung zu betrachten, nach welcher der eintretenden Archivverwaltung die Akten rc. Nummer für Nummer zugewiesen werden, deren Empfang dann von der Archivverwaltung zu bescheinigen ist.

In dieser Bescheinigung, welche niemals generell seyn darf, müssen, zum Beweise, daß eine Vorzählung der Akten stattgefunden habe, die laufenden Nummern nach Titeln und deren Subdivisionen aufgeführt seyn, wobei die Nummern der fehlenden Akten ausfallen. Z. B.

Quittungsformular.

Der Bestand des mir von *** zur Verwaltung übergebenen Archivs ist mir heute von dem dazu beauftragten Herrn *** nach dem bisher geführten Repertorium

nach Titeln ꝛc. und Nummern vorgezählt worden, und ich habe dabei als wirklich vorhanden

Tit. 1 Nr. 1—9, Nr. 11—99, Nr. 101—304 und Nr. 306.

Tit. 2 A. Nr. 1—416.

Tit. 2 B. Nr. 6—113, Nr. 115—119, Nr. 124 bis 303 u. s. w.

übernommen, deren ordnungsmäßige Beschaffenheit ich hiermit zugleich bescheinige.

N. N. am N. N.

Hier sind unter Tit. 1 die Nummern 10, 100, 305 und Tit. 2 B die Nummern 1—5, 114, 115 und 120 bis 123 als fehlend weggelassen, also als empfangen nicht bescheinigt.

Ein Nachweis, wohin die fehlenden Akten ꝛc. abgegeben, noch die Versicherung der abgehenden Archivverwaltung, sowie des Uebergabe-Kommissars, „daß die fehlenden Akten ꝛc. noch eingehen werden," können die vorgeschriebene Empfangsbescheinigung nicht ändern, da fehlende Archivbestandtheile durchaus nicht als empfangen bescheinigt werden dürfen, wenn die neu eintretende Archivverwaltung nicht gleich bei ihrem Eintritt ein **falsum** begehen will, dessen nachtheiligen Folgen im Augenblicke der Bescheinigung nicht zu übersehen sind; denn der Rückgang ausgegebener Akten ꝛc. bleibt stets ungewiß, wenn ihre Aufzeichnung auch noch so pünktlich erfolgt ist, und abhanden gekommene Akten sind nur in sehr seltenen Fällen zu ersetzen, und ist dies ja der Fall, so werden es nie Originalakten.

§. 74.

Ist über ein zu übergebendes Archiv noch kein Repertorium vorhanden, so muß sofort über die vorhandene Akten- ꝛc. Masse ein Verzeichniß unter fortlaufenden Nummern gefertigt werden, welches als Unterlage zur Uebergabe dient und Inhalt der Bescheinigung über die erfolgte Akten- ꝛc. Uebergabe wird, §. 73.

Dieses Verzeichniß bildet zugleich den ersten Theil oder den Anfang des Aktenzugangregisters, §. 65.

Vor Aufstellung neuer Repertorien ist es rathsam, alle die Archivbestandtheile aus einem Archive zu entfernen,

die der Aufbewahrung nicht werth sind, damit die Repertorien nicht zur Ungebühr damit angefüllt werden.

Da die Ausscheidung solcher zu kassirenden Akten ꝛc. nur auf dem Wege der normalen Verwaltungsbefugniß der Behörde erfolgen kann, welcher das bezügliche Archiv angehört, so ist es, wenn zumal das Verzeichniß nicht schwach werden sollte, sehr zweckmäßig, dazu Formularien nach dem Schema **sub B** drucken zu lassen und, nach Fertigung desselben, solches der Behörde zu Bezeichnung der Nummern, welche in das Repertorium nicht aufzunehmen sind, vorzulegen.

Zu den, nach diesem Verzeichniß in das Repertorium gebrachten Nummer, fügt die Archivverwaltung Archivzeichen und Nummern hinzu und so bilden sie vollkommen den ersten Theil des Aktenzugangsregisters.

§. 75.

Zur Abgabe an ein Archiv bestimmte Akten ꝛc. müssen der Archivverwaltung mit Verordnung der Behörde und mit doppelten, von den Behörden vollzogenen Aktendesignationen (Lieferscheinen) zugefertigt werden.

Von diesen Designationen giebt die Archivverwaltung nach erfolgter Vergleichung derselben mit den zugehenden Akten ꝛc. eine, mit ihrer Empfangsbescheinigung versehen, an die Behörde zurück und nimmt die andere zu ihren über Aktenzugang zu führenden Akten.

Damit die Behörde durch diese Empfangsbescheinigungen der Archivverwaltung schon einige Gewißheit erhalte, daß die zum Archive beförderten Akten sofort in das Repertorium eingetragen worden sind, werden zu den Designationen oder Lieferscheinen solche Formularienbogen genommen, wie das Schema **sub B** vorzeichnet, welche vor ihrer Rückgabe von der Archivverwaltung in ihrer 4. bis 10. Spalte ausgefüllt seyn müssen und auf diese Weise bei Revidirung eines Archivbestandes sehr wesentliche Dienste leisten, vorzüglich aber zu Kontrolirung der an ein Archiv erfolgten Aktenabgabe ganz unentbehrlich sind, wenn nicht mit vielem Zeitaufwand und gegen alle Geschäftsordnung erst von der Archivverwaltung Auskunft über jeden neu überkommenen Archivbestandtheil erfordert und gegeben werden soll.

Sobald neue Archivbestandtheile bei einer Archivverwaltung eingehen, müssen sie sofort in das Zugangsregister §. 65 eingetragen und aus diesem in die Repertorien übergetragen werden, um das mit der Zugangsverordnung erhaltene Verzeichniß berichtigen, den Zugang der Akten bescheinigen und dann das Verzeichniß an die Behörde zurückgeben zu können.

§. 76.

Die Behörde zeichnet der Archivverwaltung nicht vor, unter welche Branchen, Titel und Subdivisionen Aktenhefte in das Repertorium aufgenommen werden sollen, sondern überläßt diese Einzeichnung dem Archivar allein, weil eines Theils demselben die Aktenerkennung als ein vorzüglicher Theil des archivarischen Wissens zugeschrieben werden muß und andern Theils durch die überlassene Einzeichnung dem Archivar die Nothwendigkeit auferlegt wird, alle Akten selbst ein- und durchzusehen, um ihren Inhalt richtig zu erkennen und danach die Einzeichnung derselben bewirken zu können, wodurch zugleich das Mittel gegeben ist, durch eigene An-, Ein- und Durchsicht sich von dem Zustande der Akten, welcher mit bescheinigt werden muß, zu vergewissern, sich das Aussehen, die Rubricirung und den Inhalt der Akten möglichst zu imprimiren, was erforderlich ist, wenn ein Archivar sich das Wiederaufsuchen der Akten erleichtern, wenn er, bei Nachfragen nach solchen, nicht als unkundig in seinem Geschäftsbereich erscheinen will.

Nicht alle Beamte haben die Gabe, Akten treffend und kurz zu rubriciren (siehe §. 114), daher Akten auch nicht nach ihrer Rubricirung allein zu beurtheilen sind und in die Repertorien rangirt werden dürfen, sondern der Archivbeamte muß sich von ihrem Inhalte, und solches zwar auf die kürzeste Weise zu unterrichten wissen.

Um aber den Akteninhalt zu erkennen, ist es nicht nothwendig, die Akten Blatt für Blatt zu durchgehen, noch weniger zu durchlesen, — da das Letztere ohnedies ein unausführbares Unternehmen für einen Archivbeamten seyn würde, dem die Verwaltung eines umfassenden Archives übertragen ist, — sondern es genügt, den in der Sache ertheilten Entscheidungen nachzugehen, und um solches mit Sicherheit und schnellem Ueberblicke zu können, ist dem

Archivar die, §. 12 empfohlene, genaue Kenntniß der Verwaltungsbefugniß der Behörden nothwendig.

Die Zwischenverhandlungen sind nur die Mittel zur Entscheidung, und aus dieser schon geht die Richtung der Verhandlung hervor.

§. 77.

Nach Maßgabe der Eintragung jedes neuen Archivbestandtheils in das Repertorium werden auf solchen, zu Vermeidung aller Verwechselung, sogleich die Repertorien- und Archivzeichen gesetzt, wodurch derselbe zum Einlegen in Sektion, Repositur und Lokat vollkommen vorbereitet ist.

So kurz und einfach auch die Manipulation vom Eingange bis zum Einlegen neuer Archivbestandtheile in die Reposituren erscheint, so erfordert sie doch die ungetheilte Aufmerksamkeit des Archivbeamten, um auch jedem Archivbestandtheile die richtige Stelle in dem Repertorium und in dem Archive anzuweisen, wodurch allein die sichere Wiederauffindung desselben bedingt, wird und es tritt ohne Zweifel dadurch immer klarer hervor, daß ein Archivbeamter nicht allein Fleiß und guten Willen haben, sondern daß ihm auch der Grad wissenschaftlicher Bildung eigen seyn muß, der zu Auffassung des Geschäftsganges und Geschäftsumfanges einer Behörde erforderlich ist, wenn der Zweck einer Archivaufstellung, §. 8, vollkommen erreicht werden soll.

Daraus folgt nun, daß auch bei ausgedehnten Archivverwaltungen, wo den Dirigenten derselben Gehülfen beig geben sind, solchen nicht ein Theil des Ganzen zur Verwaltung zugewiesen werden darf, vielmehr die Gehülfen lediglich unter die Anordnungen des Archivars gestellt seyn müssen, dem allein die Bestimmung überlassen bleiben muß, welche Stelle eingehende Archivtheile einzunehmen haben, wenn Einheit und Uebersicht erlangt und erhalten werden soll.

§. 78.

Obgleich, dem Anscheine nach, einem als zuverlässig anerkannten Archivbeamten, welcher für den vollen und richtigen Bestand seines Archivs zu haften hat, auch wohl zu überlassen seyn dürfte, auf seine Gefahr Archivbestandtheile gegen Bescheinigung der Empfänger und unter ge-

nügend nachweisender Aufzeichnung derselben abzugeben: so machen es doch viele Bedenken, die in der Erfahrung volle Begründung gefunden haben, sehr räthlich, die Kognition über Verlangen nach Akten ꝛc. nicht dem Archivbeamten zu überlassen, sondern der Behörde, welcher ein Archiv angehört, auszusetzen; denn nicht allein, daß Behörden schon eine ausgebreitetere Kenntniß über die Personen, welche Akten ꝛc. wünschen und bedürfen, und ob die Verhältnisse dieser Personen Aktenmittheilung erfordern und gestatten, beigehen wird: so nimmt auch schon Jeder, welcher sich zu Aktenmittheilungen nicht vollkommen geeignet fühlt, gewiß Anstand, solche von einer Landesstelle zu fordern, und die Behörde wird mit mehr Erfolg Zudringlichkeiten der Art abzuweisen vermögen, als dieses immer von einer Archivverwaltung, wenigstens nicht ohne persönliche Reibung, geschehen möchte.

Es leiten aber auch nicht selten die zwischen Staatsbehörden verhandelten Gegenstände auf Vermuthungen, zu welchem Zwecke Aktenmittheilungen verlangt werden, und dadurch tritt die Räthlichkeit oder Unräthlichkeit einer Aktenabgabe der Behörde klarer vor die Augen, als einer Archivverwaltung.

Keine Behörde darf daher die Disposition über ihr wichtigstes Eigenthum, ihr Archiv, so unbedingt aus den Händen geben, daß sie ihrer Archivverwaltung die Aktenabgabe nach Gutdünken überließe. Ueberhaupt ist nur nach reiflicher Delibration und entschiedener Majorität der Meinungen die Abgabe von Akten aus einem Archive zu bewilligen und solche Andringen, in der Regel, durch Aktenvorlage zu beseitigen.

§. 79.

Aktenvorlage steht in vieler Beziehung mit der Aktenabgabe in ganz gleichem Verhältnisse; denn wenn auch bei der Aktenvorlage, so lange solche unter strenger und unausgesetzter Aufsicht der Archivverwaltung erfolgt, eine Entwendung von Aktentheilen oder Vorenthalten ganzer Aktenbände nicht stattfinden kann: so ist doch eine genaue Kenntnißnahme von dem Inhalte der Akten, von dem Gange der Verhandlungen, von der persönlichen Einwirkung der Behördemitglieder auf die Entscheidung über einen Gegenstand durch Einsicht der Akten zu erlangen,

und deshalb ist bei einem Gesuche um Aktenvorlage eine reife Erwägung nöthig und rathsam, ob Beruf oder böswillige Forschbegierde die Vorlage und Einsicht von Akten fordert? Diese Erwägung kann aber ihre Reifheit nur in kollegialischer Berathung der Behörde erlangen, und aus diesem Grunde kann die Aktenvorlage nur auf Ermächtigung durch die Behörde für jeden einzelnen Fall erfolgen.

§. 80.

Es genügt nicht, daß die Behörde ihre Archivverwaltung durch Verordnung zu Aktenabgabe autorisire, sondern die Person, welche von der Behörde zum Empfange von Akten namhaft gemacht worden ist, hat über die zu empfangenden Akten Bescheinigung auszustellen, und zwar eigenhändig mit Benennung des Archivs, aus dem Akten rc. abgegeben werden, mit genauer Beifügung der auf Akten rc. befindlichen Archiv= und anderer Zeichen und der vollständigen Rubricirung derselben.

Diese Bescheinigung dient, neben der Abgabeverordnung der Behörde, als Beleg für das Archivmanual und wird, nach Rückgabe der Akten rc. in das Archiv, dem Aussteller derselben zurückgegeben; die Verordnung der Behörde aber wird ferner als Beleg für das Archivmanual, asservirt.

In der Regel soll nur die Person, welche von der Behörde zum Empfange von Akten rc. autorisirt ist, solche bei der Archivverwaltung selbst in Empfang nehmen; denn eine Archivverwaltung kann nicht berechtigt seyn, an andere, als in der Verordnung von der Behörde benannte Personen Akten rc. verabfolgen zu lassen, da ein Dritter, welcher Akten rc. in Auftrag in Empfang nimmt, wohl möglichen Mißbrauch mit denselben treiben könnte; allein zu Sicherstellung gegen Mißbrauch mit Akten, die aus der Verwahrung der Archivverwaltung abgegeben sind, würden noch viele Vorkehrungen zu treffen und Vorschriften zu geben seyn, ohne daß eine derselben ihrem Zweck entsprechen möchte, indem eine Kontrole für den rechtlichen Gebrauch der aus einem Archiv abgegebenen Akten nicht ausführbar ist und es wird daher Archivverwaltungen nur noch anzurathen seyn, zu möglichster Vermeidung einer Verantwortung die Empfangnahme von Akten rc., sobald

sie in Auftrag erfolgt, auch von dem beauftragten Empfänger noch besonders auf der von dem wahren Empfänger ausgestellten Empfangsbescheinigung, und zwar in ihrer Gegenwart, bezeugen zu lassen.

Auf der Empfangsbescheinigung ist der komplete oder defekte Zustand der abzugebenden Akten zugleich mit auszudrücken.

§. 81.

Das Eintragen ausgegebener Archivbestandtheile in das Manual erfordert, da die Procedur durch Formularien vorgeschrieben ist, nur Aufmerksamkeit, damit die Spalten vorschriftmäßig ausgefüllt werden, und um darüber immer volle Gewißheit zu erhalten, ist es räthlich, nach erfolgter Eintragung eine nochmalige Vergleichung des Manuals mit den abzugebenden Akten ꝛc. und der Empfangsbescheinigung vorzunehmen.

Sind mehrere Beamte bei einem Archive angestellt, so kann diese Vergleichung am füglichsten durch einen zweiten Beamten erfolgen, um eine größere Sicherheit für richtige Eintragung und Abgabe zu erhalten.

Die Empfangsbescheinigungen erhalten ihre eigenen fortlaufenden Nummern, welche die Spalte 9 des Archivmanuals einnehmen, und um sowohl jeden Zweifel über erfolgte Eintragung abgegebener Akten zu heben, als auch eine Rückweisung von der Empfangsbescheinigung zum Manual zu haben, werden die laufenden Manualnummern, auf welche die Eintragung erfolgt ist, ebenfalls auf die Empfangsbescheinigung gebracht.

Damit auch eine Rückweisung von der als Manualbeleg zu asservirenden Abgabeverordnung der Behörde zum Manual hergestellt werde, wenn bei'm Rückgange der Akten zum Archive die Empfangsbescheinigung zurückgegeben wird: so sind die fortlaufenden Empfangsbescheinigungsnummern und die fortlaufenden Manualnummern der Eintragung gleichzeitig auf die Abgabeverordnung der Behörden zu setzen.

Nach Rückgang ausgegebener Akten ꝛc. sind solche vorerst mit der Bescheinigung des Empfängers zu vergleichen, da auf dieser die Beschaffenheit der Akten ausgedrückt ist und etwa entstanndene Mängel sofort in Gegen-

wart des Zurückerstatters der Akten ꝛc. urgirt werden müssen, wenn es mit Erfolg geschehen soll.

Bei vorkommenden Mängeln, die der Archivverwaltung zur Verantwortung gereichen können, ist die Empfangsbescheinigung zurückzubehalten und, mit Einsendung derselben, der Behörde die Sache zur Entscheidung vorzulegen.

Findet sich kein Mangel an den zurückgegebenen Akten ꝛc., so muß zu Vermeidung eines Uebersehens, vor Rückgabe der Empfangsbescheinigung, der Rückgang der Akten Spalte 10 des Manuals bemerkt werden.

§. 82.

Es beweist nicht allein Liebe für das Geschäft und Ordnungssinn, wenn in einem Archive unausgesetzt jeder Archivbestandtheil an der ihm gebührenden Stelle sich befindet; sondern es ist auch zu Vermeidung jeder Stockung im Geschäfte, zu Gewinnung einer schnellern Uebersicht und zu Sicherstellung jedes einzelnen Archivbestandtheiles unerläßlich, daß auch nicht ein einziger derselben an seinem Orte, oder die Nachweisung darüber, wo er zu finden sey, fehle; daher muß es sich eine Archivverwaltung unabläßig angelegen seyn lassen, eingehende Akten ꝛc. ohne Verzug zu ordnen, in die Register und Bücher einzuzeichnen, mit den Archivzeichen zu versehen und in die Lokate einzulegen, zurückgehende Akten aber ohne Verzug im Manual abzustreichen und zu reponiren.

Zu Erhaltung einer möglichst gleichen Ordnung muß ferner eine Archivverwaltung, nach Verlauf einer, am zweckmäßigsten von der Behörde im Allgemeinen, festzusetzenden Frist, ausgegebene Akten reklamiren und, bleibt dieses ohne Erfolg, die Behörde davon benachrichtigen, damit diese die zweckmäßigsten Mittel zu Wiedererlangung ausgegebener Akten ꝛc. anwende.

Diese Frist ist vorerst nicht länger als von einem Monate zu bestimmen, in welcher Zeit viele Aktenbände perlustrirt werden können.

Sollten Gründe den längern Besitz von Akten rechtfertigen, so muß dieser bei der Behörde nachgesucht werden.

Die Archivverwaltung hat am Schlusse jedes Jahres ihrer Behörde alle ausgegebenen und nicht zurückgegangenen Akten ꝛc. anzuzeigen.

§. 83.

Lokatzettel.

Diese Benennung wird einem in vielen Archiven gebräuchlichen Verzeichnisse beigelegt, welches die in einem Lokate befindlichen Akten enthält und seinen Platz auf diesen Akten hat.

Es sind aber diese Verzeichnisse, da sie für alle Lokate aller Reposituren angefertigt werden müssen, eine vollkommene Kopie der Repertorien eines Archivs, deren Anfertigung die Arbeit bei einer Archivaufstellung sehr bedeutend vermehrt, durch welche aber weder eine schnellere Uebersicht über, noch eine größere Sicherheit für den Inhalt der Lokate gewonnen wird.

Bei einer geregelten Archivverwaltung müssen alle verlangten Akten ꝛc. vorerst im Repertorium aufgesucht werden und sind dann ohne allen Fehlgriff nach Tit. und Num. in den Reposituren zu finden.

Will man aber dennoch eine specielle Nachweisung für jedes Lokat und seinen Inhalt, so kann dieses doch nur durch Angabe der Archivzeichen der in einem Lokate befindlichen Akten ꝛc. geschehen, da nur nach diesen Zeichen verlangte Akten aufzusuchen sind.

Diese Angabe ist dann mit weit weniger Zeitverlust zu bewerkstelligen und ist das, §. 216, vorgezeichnete Schild vor jedem Lokataktenstoße.

Allein, Lokatzettel bleiben dennoch, und sind für jedes wohlgeordnete Archiv nothwendige Verwaltungsnachweisungen, haben aber einen ganz andern Zweck, als den vorangegebenen. Nämlich:

§. 84.

Repertorien können, da sie für alle Zukunft bestehen sollen und deshalb in jeder Hinsicht mit Vorsicht und Schonung gehandhabt werden müssen, nicht gleichzeitig zum Abschreiben der auf Zeit abgegebenen Archivbestandtheile dienen. Dadurch entstehet aber für die auf Zeit abgegebenen Akten ꝛc., wenn solche in dieser Zeit von einer

andern Seite ebenfalls begehrt werden, nicht selten der Mangel einer sofortigen Nachweisung, wohin sie gekommen sind und diese kann nur aus dem Archivmanual oder aus der über abgegebene Akten empfangenen Bescheinigung entnommen werden.

Ist nun ein Archiv nicht so beschaffen, daß unausgesetzt und in Menge Akten aus demselben abverlangt werden, so dürfte deren Abgabe wohl im Gedächtnisse des Archivbeamten bleiben, oder ohne bedeutenden Zeitaufwand im Archivmanual aufzusuchen seyn. Sind aber täglich und viel Akten 2c. aus einem Archiv abzugeben, so möchte es wohl schwierig für einen Archivar werden, nach Verlauf von Wochen und Monaten jede Aktenabgabe aus dem Gedächtnisse nachzuweisen, und eben so schwierig, wenigstens sehr zeitraubend würde das Nachforschen nach abgegebenen Akten im Archivmanuale seyn.

Da nun dieser so fühlbare Mangel durch ein hinweisendes Zwischenregister, ohne bedeutende Geschäfts- und Verwaltungskosten-Vermehrung, nicht zu heben ist, so möchte wohl am sichersten auf die Weise eine Rückleitung zum Archivmanuale zu geben seyn, wenn an die Stelle der abgegebenen Archivbestandtheile, Notizzettel mit Bezeichnung der ausgegebenen Archivbestandtheile eingelegt werden, wodurch aber eine Menge einzelner Blätter entständen, von denen manche verloren gehen könnten.

Um dem Entkommen solcher einzelnen Blätter zu begegnen, wird in jedes Lokat nur ein Zettel, und zwar ein halber Bogen von starkem Papier, eingelegt, auf welchem jede aus dem Lokate abgegebene Nummer nur mit dem Archivzeichen und der Manualnummer bemerkt und bei ihrem Rückgange auf diesem Zettel wieder abgestrichen werden muß.

Diese Zettel heißen nun Lokatzettel, dienen zu sicherer Rückweisung auf das Archivmanual und sind bei Nachlegung eines Lokatinhaltes, zu Kontrolirung oder Revision eines ganzen Archivbestandes, eben so nothwendige als diese Geschäfte fördernde Nachweisungen.

Ein solcher Lokatzettel ist, wenn die abgegebenen Nummern gedrängt geschrieben werden, lange und zwar auf beiden Seiten zu benutzen, und wird bei nur einiger Aufmerksamkeit nicht verloren gehen können; tritt aber ein Mal ein solcher Verlust ein, so ist bald aus dem Archiv-

manual ein neuer, ganz gleichlautender Lokatzettel zu fertigen.

Vollgeschriebene Lokatzettel sind solange nur gültig und etwa beweisfähig, als die darauf bemerkten Akten ꝛc. noch nicht zum Archive zurückgegangen und reponirt worden sind; dann sind sie als untauglich nicht weiter zu asserviren.

§. 85.

Schnüren der Lokatstöße.

Die richtige Lage und Behandlung der Akten in den Lokaten der Repposituren trägt nicht wenig zu Uebersichtlichkeit und schneller Geschäftsbeförderung in Archiven, sowie zu Sicherung der Akten, bei, und eine Archivverwaltung, welche diese Vortheile gewinnen will, mag nur die hier gegebene Anleitung in Ausführung bringen, um von dem Vorzug einer überall strengen Ordnung die vollkommene Ueberzeugung zu erhalten.

Fast in allen Archiven finden wir die Aktenhefte einzeln, mit dem untern Theile des Aktentitels nach vorn, wohin gewöhnlich die Archivzeichen gebracht werden, in die Lokate eingelegt, und nur in sehr wenigen Archiven sind die Aktenhefte in den Lokaten unausgesetzt nach der Nummerfolge des Repertoriums rangirt.

Diese Behandlungsweise scheint nun zwar den Vortheil zu gewähren, daß durch sofortiges Emporheben des voranliegenden untern Theiles der Aktenhefte, leicht die verlangte Nummer zu finden sey, auch wenn die Hefte nicht streng nach der Nummerfolge eingelegt seyn sollten, und für Handrepposituren, oder solche für kurrente Akten, aus deren Lokaten täglich, ja stündlich, Akten herausgenommen und dahin zurückgelegt werden müssen, mag ein solches Verfahren — was aber doch überall Ordnung nicht genannt werden kann — noch zu entschuldigen seyn, da es dem expedirenden Beamten bei'm Geschäftsandrange zu einiger Erleichterung gereicht, die Aktenhefte in die Lokate einzulegen, ohne erst ihre Nummerfolge aufzusuchen, wodurch die am öftersten gebraucht werdenden Akten auch immer oben zu liegen kommen, und es kann bei solchen gangbaren Repposituren noch als vortheilhaft hinzutreten, daß die oft durch die Hand laufenden Akten, ihrer äußern Be-

schaffenheit nach, dem Beamten so bekannt werden, daß er sie hiernach schon mit Sicherheit auszuheben vermag, ohne erst nach ihrer Nummer und Rubricirung sehen zu müssen; allein für umfangreiche und auch für Hauptarchive muß stets die höchste Ordnung in Anwendung gebracht werden, wenn nicht eine ganze Archivaufstellung umgeworfen oder doch in's Stocken gebracht werden soll, und dann liegt nur ein scheinbarer Vortheil in dieser Behandlungsweise der in den Lokaten befindlichen Akten, wie sich aus folgenden Paragraphen hervorhebt.

§. 86.

Es ist nämlich eine bekannte Sache, daß durch Heften und Anlegen von Aktenrücken, Aktenbände auf ihrer Rückenseite stärker werden, als auf der Aufschlagseite und deshalb, wenn mehrere Bände nach einer Seite übereinander gelegt werden, nicht haltbar liegen bleiben können, sondern nach ihrer Aufschlagseite abgleiten müssen; dadurch fallen aber nicht selten die in einem Lokate übereinander gelegten Aktenhefte so durcheinander, daß dadurch schon ihre Nummerfolge unterbrochen wird und so der Vortheil, den die Lage der Akten nach einer Seite dem Anscheine nach, giebt, gänzlich verloren geht.

Es gewährt aber auch unstreitig kein einnehmendes Aeußere und zeugt von wenig Ordnungssinn, wenn Akten in den Lokaten so durcheinander geworfen liegen, und doch kann dieser Unannehmlichkeit nicht durch Verengung der Lokate begegnet werden, da sie, aus den §. 42 angegebenen Gründen, breiter als das gewöhnliche Schreibpapier seyn müssen; daher nimmt man seine Zuflucht zum Schränken der Akten, d. h., die Rücken der Aktenbände werden abwechselnd, bald nach der rechten bald nach der linken Seite, gelegt, wodurch ein gerade aufgerichteter Aktenstoß gewonnen und die Nummerfolge der Aktenbände erhalten wird, aber auch die Bequemlichkeit wieder verloren geht, daß die Archivzeichen auf den Aktentiteln alle vorn zu liegen kommen.

§. 87.

Das Vorgesagte ergiebt ausreichend, daß konsequente Ordnung nicht überall mit wünschenswerther Bequemlichkeit verbunden werden kann; da aber in Allem, was den

Staat und seine Verwaltung betrifft, der geschichtlichen Erfahrung nach, nur die höchste Ordnung zu einem gedeihlichen Ziele führt, so muß auch in diesem Theile der öffentlichen Verwaltung, dem Archivwesen, das unstreitig zu den wichtigsten gezählt werden muß, die strenge Ordnung vor der Bequemlichkeit herschreiten, und erstere gebietet:

„daß alle in einem Archive befindlichen Archivbestandtheile unausgesetzt an dem ihnen im Repertorium angewiesenen Platze zu finden seyn und in stets gleicher Beschaffenheit erhalten werden müssen" (s. §. 70, 5 u. 6).

Um nun dahin zu gelangen, zugleich auch die gleichmäßige Lage der Akten in den Lokaten zu erzwingen, ist es zweckmäßig, wenn die in ein Lokat und zu einem Titel gehörenden Aktenbände der Nummerfolge nach geschränkt übereinandergelegt, so mit fester Hanfkorte (Schnur) über's Kreuz fest zusammengeschnürt und auf diese Weise in die Lokate eingelegt werden.

Die anscheinend durch dieses Zusammenschnüren vermehrte Arbeit und durch die Hanfkorte vermehrten Verwaltungskosten heben sich bei näherer Beleuchtung der Sache nicht allein ganz, sondern werden von so vielfältigen Vortheilen überwogen, daß sich die Zweckmäßigkeit dieser Maßregel von selbst empfiehlt und daher nur erforderlich ist, die daraus hervorgehenden Vortheile herauszustellen.

§. 88.

Nach §. 83 und aus den dort angegebenen Gründen, darf das Aufsuchen verlangter Akten nicht nach dem, wenn auch sehr guten, Gedächtnisse des Archivbeamten in den Lokatreihen vorgenommen werden, sondern muß jederzeit nach dem Repertorium erfolgen.

Wenn nun auch Repositur, Lokat und Nummer der verlangten Akten im Repertorium gefunden sind, so haben nicht alle Archive, noch weniger aber zu allen Zeiten, einen so gleichmäßigen Lichtzugang, daß überall in den Reposituren die betroffenen Nummern ohne allen Anstand aufzufinden seyn sollten; deshalb ist zu Vermeidung jedes Fehlgriffes, mit dem jedes Mal Zeitverlust verknüpft ist, wohlgethan, wenn der ganze Inhalt des Lokats, in wel-

chem die aufgefundene Nummer befindlich seyn muß, auf den mit Wachstuch beschlagenen Expeditionstisch gebracht werde, wo dann bei vollkommenem Lichte mit Sicherheit, und daher schnell, die verlangte Nummer aufzufinden seyn wird, und zu diesem Ueberlegen des Lokataktenstoßes aus dem Lokate nach der Expeditionstafel gereicht es vorerst zu großer Erleichterung, wenn die in dem Lokate befindlichen Akten zusammengeschnürt sind.

Daraus erwächst aber für den Archivbeamten keine große Belästigung, da die Höhe für die Lokate, §. 42, schon so bestimmt ist, daß sie nur mäßige, leicht zu hebende Aktenstöße fassen; ebensowenig ist Zeitverlust mit dem Bei- und Zurückbringen der Lokatstöße verknüpft, da ohnehin, bei Herausnahmen von Aktennummern, der in jedem Lokate befindliche Lokatzettel, §. 84, nach der Expeditionstafel gebracht, da berichtiget und in das Lokat zurückgelegt werden muß, was dann in Verbindung mit dem Fortlegen des Lokatstoßes bewirkt wird.

§. 89.

Hat der Archivbeamte einen Lokatstoß vor sich auf der Tafel, ist dieser aufgebunden und werden die Akten auseinander genommen: so entgehet gewiß dem Beamten kein den Akten etwa zugestoßener Nachtheil, Nichts, was ihn verderblich werden könnte; werden also Lokatstöße nur, um eine einzige Nummer aufzusuchen, im Jahr ein Mal, ja nur in zwei, drei Jahren ein Mal hervorgehoben, so ist dieses Durchsehen schon ausreichend, ein Archiv vor Schaden und Verderben zu sichern.

Durch das Zusammenschnüren der Akten kann Staub und Feuchtigkeit nicht in das Innere der Stöße eindringen, und will man Akten noch mehr sichern, will man das Zusammenschnüren weniger bemerkbar auf dem obersten und untersten Aktenstücke eines Stoßes machen, so legt man oben und unten ein Stück feste Pappe an, und man wird dadurch jeden äußern Eindruck entfernen und die Akten vor allen etwa vorkommenden ungünstigen äußern Einwirkungen sichern.

Bei Bauveränderungen oder bei eintretender Gefahr sind zusammengeschnürte Aktenstöße schneller fortzubringen, sicherer an andern Orten, selbst im Freien, unterzubringen und nach Beendigung des Baues, nach Entfernung der

Gefahr ohne sonderlichen Aufenthalt wieder in die Lokate einzulegen.

Sind in einem Archive alle Akten eingeschnürt, so ist weit mehr für ihre Sicherheit gesorgt, als wenn sie offen in den Lokaten liegen; denn ganze Aktenstöße sind nicht so gut zu handhaben, als einzelne Aktenbände, am wenigsten unbemerkt aus einem Archive zu entwenden.

Zusammengeschnürt gehen weit mehr Akten in die Lokate als, volukre, und zu Unterbringung eines Archivs in den möglichst kleinen Raum, nach Anleitung der Aufgabe **sub III** §. 210, ist das Zusammenschnüren der Akten unerläßliche Bedingung.

§. 90.

4. Bildung (Formation) der Archivbestandtheile (Akten 2c.).

Ueber Bildung der Archivbestandtheile läßt sich — mit Ausnahme der Akten — nur Wenig als nothwendig und zweckmäßig äußern, zumal schon Einiges über Gestalt und Aufbewahrungsweise derselben §. 37 bis §. 47 gesagt worden ist, was hier nicht wiederholt werden darf; allein auch das Wenige verdient Beachtung, da es auf eine Gleichheit aller Archive, im Aeußern und Innern, hinwirken soll, die bei Revision derselben so ungemein erleichternd ist und eine äußere Ausstattung der Archivbestandtheile bezweckt, wie sie der Würde des Gegenstandes angemessen ist und die archivarischen Geschäfte erleichtert.

§. 91.

A. Allgemeine Regeln für die Bildung der Archivbestandtheile.

Erstlich dürfte nicht in Abrede zu stellen seyn, daß eine bessere und vortheilhaftere äußere Ausstattung aller Archivbestandtheile solchen auch eine diesem Aeußern angemessene Behandlungsweise und überhaupt Beachtung bereiten möchte; denn es liegt nun einmal in der Mehrzahl der Menschen, nach der Außenseite den innern Werth zu bemessen, und es muß, um diese Hinneigung nach dem äußern Scheine zum Vortheile der Archive zu benutzen, der Grundsatz einer bessern äußern Ausstattung auf alle

Archivbestandtheile gleich angewendet werden, denn es würde ein Unterscheiden werthvoller Akten ꝛc. den beabsichtigten Zweck nur verfehlen.

Zweitens gewährt es Archivbeamten keine geringe Erleichterung in ihren Geschäften, und dient daher zu Förderung derselben, wenn an der äußern Ausstattung aller Archivbestandtheile schon zu erkennen ist, daß sie zu den ihnen anvertrauten Archiven gehören; zu welchen Geschäftsbranchen ihrer Behörden sie zu zählen sind; welchen Subdivisionen sie zufallen u. s. w. —

Diese Vortheile sind dadurch zu erreichen, daß allen Archivbestandtheilen einer Behörde im Wesentlichen eine gleichfarbige Hülle oder ein gleichfarbiger Anstrich gegeben und die Branchen durch Abzeichnung eines Theiles der äußern Umgebung markirt werden.

Für Kapseln zu Karten und Rissen ist, §. 46, die dahin führende Anleitung schon gegeben.

Bei Bänden kann der Rücken, können die Ecken eine Abzeichnung von der Hauptfarbe haben.

Bei Akten würde das ganze Aktentitelblatt die von einer Behörde angenommene Hauptfarbe erhalten und dem Rücken mit Aktendeckelüberschlag die Branchenabzeichnung zu geben seyn u. s. w.

Eine weitere Abzeichnung für Akten durch Farben für mehrere Unterabtheilungen ist aber nicht rathsam, da sie wohl mitunter in das Anstößige ausarten möchte.

Es ist auch schon hinreichend, für die Behörden und ihre Verwaltungsbranchen äußere Abzeichnungen zu haben, wodurch in vorkommenden, zumal kritischen, Fällen das Eigenthum der Akten ꝛc. schnell begriffen werden kann.

Drittens muß Formation und äußere Ausstattung aller Archivbestandtheile durchgehend den Zweck erfüllen, d. h., zu guter Erhaltung des Inhaltes dienen und zu seiner Benutzung förderlich seyn.

Viertens kann das Zusammenfügen der einzelnen Piécen zu einem Ganzen, z. B., Karten, Risse und Zeichnungen als Konvolute in Kapseln; Rechnungsbelege, Urkunden und Dokumente in Bände; Verhandlungen in Hefte nicht willkürlich erfolgen, sondern muß nach der aus den Geschäftsvorschriften zu folgernden Ordnung und überall, wo es anwendbar ist, nach alphabetischer, bei Akten nach kronologischer Ordnung geschehen.

Die einmal als folgerecht anerkannte und angenommene Ordnung in der Zusammenfügung der einzelnen Piécen darf nicht verändert werden, wenn nicht Dunkelheit für die Repertorien und eine schwierige Geschäftsvermehrung für den Archivbeamten entstehen soll.

§. 92.

B. Besondere Vorschriften zu Bildung der Archivbestandtheile.

Nach §. 3 sind die Archivbestandtheile

1) einzelne für sich bestehende Urkunden 2c.

Sie kommen größtentheils auch einzeln, ohne Verbindung mit andern Schriften, in Gebrauch. Viele dieser Urkunden sind nicht selten zu kassiren, oder als vertagt gegen neu abgefaßte umzuwechseln und dürfen deswegen nicht mit andern Schriften zusammengeheftet werden, sondern es ist jede dieser Urkunden 2c. als ein für sich bestehendes Ganzes zu betrachten und zu behandeln.

In diesem Zustande ist es am zweckmäßigsten, jede dieser Urkunden 2c. zwischen zwei schwache Pappdeckel zu legen, welche auf der einen Seite durch einen festen Rücken verbunden, an den übrigen drei Seiten aber mit doppelten leinenen oder halbseidenen Bändern, zum Zubinden, versehen sind, um den Inhalt dieser Mappen vor dem Herausgleiten zu schützen.

Auch die auf Pergament geschriebenen Urkunden 2c. — wenn sie nicht schon in hölzernen oder metallenen Kapseln, oder auch in solchen von Pappe verwahrt sind — werden zweckmäßig in Mappen gelegt, und die daranhängenden, in Kapseln verwahrten Siegel bleiben außer der Mappe herabhängend und werden in den Lokaten der Schränke neben oder hinter der Mappe eingelegt.

Bei sehr werthvollen Urkunden sind die Mappen mit Leder zu überziehen, wozu am räthlichsten Juchten genommen werden, welche dem Papierwurm und jedem andern Insekte durch ihren Geruch zuwider sind, so daß von solchen weder die Mappen noch ihr Inhalt angegangen wird.

Auf die breite Außenseite der Mappen wird die volle Rubricirung, wie für Akten, §. 114, angegeben ist, gebracht, und zu diesem Behufe werden die Mappen mit Schilden von weißem Papier versehen.

Sobald mehrere gleichinhaltige Urkunden vorhanden sind, die im Repertorium unter einem Titel nach fortlaufenden Nummern eingetragen stehen: so können mehrere solcher Urkunden in eine Mappe gebracht werden, da in diesem Falle die Rubricirung nur eine Vermehrung in den aufzuführenden laufenden Nummern der Dokumente erhält, die ohne Schwierigkeit anwendbar ist.

§. 93.

Nach §. 3 sind die Archivbestandtheile

2) zusammengehörende und daher zusammengeheftete Urkunden ꝛc., als Erb=, Zins=, Lehn= ꝛc. Bücher.

Der unausgesetzte Gebrauch dieser Urkunden fordert eine dauerhafte äußere Umfassung für jeden einzelnen Band, in welchem mehr oder weniger derselben eingeheftet sind.

Es ist daher nothwendig, daß die hieher gehörenden Urkunden durch den Buchbinder in starke Pappendeckel oder in Holzschalen mit ledernen Rücken und Ecken, am zweckmäßigsten aber ganz in starkes Leder eingebunden werden, wozu ebenfalls Juchten, aus dem im vorhergehenden Paragraph angegebenen Grunde, vorzugsweise zu empfehlen sind.

Diese Dokumentenbände müssen auf Hanfschnure mit hohlem Rücken gebunden werden, damit sich jede Papierlage ganz aufschlage und auch die zunächst am Hefte befindlichen Spalten, zum bequemen Einzeichnen der dahin gehörenden Zahlen, hervortreten.

Die Rücken dieser Bände sind mit Schilden von weißem Papier, oder wenn denselben durch dieses Schild eine Abzeichnung gegeben werden soll, von farbigem Papier zu versehen, auf welche die Rubricirung ebenfalls nach Anleitung des §. 114 zu bringen ist, damit solche bei'm Aufstellen der Bände in die Reposituren, sogleich in die Augen springt.

Der §. 3 den Archivbestandtheilen gegebenen Reihenfolge nach, würden nun die sub 3 bezeichneten (Akten) folgen müssen; da sie aber eine weit umfassendere Behandlungsweise, hinsichtlich ihrer Formation, erfordern, als alle übrigen Archivbestandtheile, auch noch manche andere Erläuterungen für Akten und ihre Behandlung zu geben war, die nicht füglich hier eingeschoben werden konnten:

so ist die Formation der Akten zuletzt, und sonach §. 96 bis §. 117, angegeben worden.

§. 94.

Nach §. 3 sind die Archivbestandtheile

4) Rechnungen mit ihren Belegen.

Sobald Rechnungen gefertiget, revidirt, justificirt und zum Archive überwiesen worden sind, dienen sie nur noch für außerordentliche Fälle zum Nachschlagen, also nicht zum fortgesetzten Gebrauche, und in dieser Berücksichtigung sind einfache Pappbände, mit Papier überzogen, ausreichend zu ihrer Verwahrung und äußern Ausstattung.

Gleiche Bewandniß hat es mit den zu einer Rechnung gehörenden Belegbänden.

In Pappdeckel müssen aber Rechnungen und Belege gebunden werden, um solche übersichtlich für vorkommende Fälle in die Repposituren aufstellen zu können.

Es befördert die übersichtliche Aufstellung der Rechnungsrepertorien, wenn jede Rechnung für sich in einen Band, und die Belege dazu in einen besondern Band (oder Bände) formirt werden.

Gestattet es die Stärke der Rechnungsbände, so wie der Belegbände, daß der Titel (Rubricirung nach §. 114) auf den Rücken derselben gebracht werden kann, so ist solches zweckmäßiger, als auf die breite Seite der Bände, und dann sind sie zu diesem Behuf auf dem Rücken mit Schilden zu versehen.

Auf dem Titel jeder Rechnung muß genau die Anzahl der dazugehörenden Belegbände angegeben seyn, und auf dem Titel jedes Belegbandes, müssen die Nummern der in demselben enthaltenen Belege, mit welchen sie in der Rechnung aufgeführt stehen, gesetzt werden.

§. 95.

Nach §. 3 sind die Archivbestandtheile

5) Karten mit ihren Vermessungsmaterialien, und

6) Risse mit ihren Anschlägen ꝛc.

Karten und Risse sind, sobald sie öfter in Gebrauch genommen werden sollen, am rathsamsten auf Leinwand aufzuziehen.

Sie sind am zweckmäßigsten aufgerollt in Pappkapseln aufzubewahren, da diese Aufbewahrungsweise die anwend=

barste für Archive ist, wie solches schon §. 45 bis 49 ausführlich dargestellt wurde.

Eine vollkommene Rubricirung dieser Archivbestandtheile ist nicht erforderlich, da sie ohnehin von dem Verfertiger mit einem Titel versehen seyn müssen; allein mit dem Repertorien- und Archivzeichen müssen sie versehen werden, und dann werden solche am zweckmäßigsten auf die Rückseite des Kopfes angebracht, da Karten und Risse entweder von der Seite oder von unten aufgerollt werden, damit der Kopf immer den Ueberschlag bilde.

Die für Karten und Risse bestimmten Kapseln erhalten nach Maßgabe ihres Inhaltes die volle Rubricirung nach §. 114, und zwar am zweckmäßigsten auf dem Kopfe des Kapselaufsatzes aus den §. 47 angegebenen Gründen, weshalb der Kopf mit weißem, oder wenn es Abzeichnung seyn soll, mit farbigem Papiere zu überziehen ist.

Bei breitliegenden, in Mappen aufbewahrten, Karten wird die volle Rubricirung auf die breite Seite der Mappen gebracht, zu welchem Behufe sie da mit einem Schilde von weißem Papiere versehen werden müssen.

Vermessungs-Materialien — wozu Meß- und Berechnungsjournale, statistische Nachrichten und sonstige Protokolle und Notizen zu zählen sind — nicht minder Bauanschläge mit den Berechnungstabellen und sonstigen Protokollen und Notizen, wenn sie nicht schon zu Akten der Behörde gehören und in solche eingeheftet werden müssen, werden gleich Akten, nach §. 96 bis §. 117, behandelt und rubricirt.

Ihrer Rubricirung muß genau die dazu gehörige Anzahl Karten oder Risse mit ihren Repertorien- und Archivzeichen beigefügt werden.

§. 96.

Wir gehen nun zu den Archivbestandtheilen über, deren Formation einen wesentlichen Einfluß auf die Aufstellung und Verwaltung eines Archives ausübt und daher einer ausführlichen Darstellung unterworfen werden mußte.

Nach §. 3 sind Archivbestandtheile

3) zusammengeheftete nur gleichartige oder zusammenhängende Verhandlungen (Akten).

Akten ist das lateinische Wort acta, von actum (geschehen, verhandelt), mit deutscher Endung.

Das Wort **actum** mußte in ältern Zeiten jeder gerichtlichen schriftlichen Aufnahme vorgesetzt werden, wenn solche Gültigkeit haben sollte, und dadurch ist die Benennung **acta** nicht allein für alle gerichtliche schriftliche Aufnahmen entstanden, sondern auch auf alle gerichtliche schriftliche Verhandlungen und auf alle damit in Verbindung stehenden Schriften erstreckt worden.

Von den gerichtlichen Verhandlungen ist die Benennung **acta** auf die Verhandlungen aller öffentlichen Stellen übergegangen und wird nun auch von Privatverhandlungen gebraucht.

Die Benennung der Akten erfolgt bald nach der Behörde, Stelle und Parthei, bei welcher und für welche sie entstehen, bald durch Beifügung des Verwaltungstheiles, aus welchem sie hervorgehen, oder der Verwaltungsart, der sie angehören.

So haben wir **acta regiminis, praefecturae, camerae, senatus, publica, privata, justicialia, ecclesiastica, policiae etc. etc.**

So giebt es Wasser-, Wege- Brückenbauakten, Militair-, Irrenhaus-, Eisenbahn-, Dampffahrtsakten rc. rc., und gegen alle diese Zusammenstellungsweisen ist nichts zu erinnern, da überhaupt eine Menge Sachen und Wörter in der konfusesten, widersprechendsten und unerklärlichsten Vereinigung gebraucht werden, so daß eine feste Schule dazu gehört, sich nicht mit auf Paradoxen ertappen zu lassen.

Doch kann und soll hier nicht von einer Berichtigung der in vielen Kanzleien noch gebräuchlichen alten und veralteten Ausdrücke und Benennungen für Handlungen und Sachen die Rede seyn, sondern in dieser Hinsicht muß eine Anwendung des Neuern und Bessern, da das Gegentheil nicht hindernd in den Geschäftsgang einwirkt, jedem Beamten überlassen bleiben.

§. 97.

In neuern Zeiten findet man das Wort **actum** (geschehen) den gerichtlichen und überhaupt öffentlichen Verhandlungen weniger vorgesetzt. In den neuesten Zeiten aber, seitdem zumal die Schreiberei bei allen öffentlichen Behörden so häufig geworden ist, hat man sich aller überflüssigen Wörter in derselben entlediget und sich einer kürzern und bündigern Schreibart zu befleißigen gesucht, wobei

das Wort **actum** (geschehen) ebenfalls, als ganz überflüssig, vor den gerichtlichen Aufnahmen verschwunden, die Benennung **acta** (Akten) aber für alle schriftlichen, öffentlichen Verhandlungen beibehalten worden ist, und sonach werden auch jetzt

alle schriftlichen Verhandlungen in einer oder über eine Sache mit ihren gleichfalls schriftlichen, berichtigenden und erläuternden Zugaben

Akten genannt und Alles, was zu Führung und Formirung der Akten gehört, unter Aktenwesen begriffen.

Das Aktenwesen ist aber die Grundlage des Archivwesens, und seine konsequente und gleichmäßige Handhabung übt einen entscheidenden Einfluß auf eine fördernde, haltbare und einnehmende Durchführung des ganzen Archivwesens aus, daher ihre genaue Verbindung ein gedeihlicheres Resultat bei allen öffentlichen Geschäftsstellen hervorbringen wird, als durch ihre Trennung je erlangt werden kann.

§. 98.

Für jeden Staat ist eine Aktenordnung und bündige Instruktionen zu einer allgemeinen gleichen Aktenführung Zeit, Menschen und somit Kosten ersparend; denn wie höchst nachtheilig ist nicht, für Uebersicht und Geschäftsförderung bei'm Archivwesen, eine nach den individuellen Ideen jedes Beamten verschiedene Aktenführung? die Aufnahme mehrerer heterogener Gegenstände in einem Aktenband? die Aktenanlage nach Untersuchungs-Gegenständen und nicht nach den zur Untersuchung gezogenen Personen? Die Generalisirung ganzer Verwaltungsbranchen in fortlaufenden Aktenbänden? u. s. w.

Welchen wesentlichen Vortheil gewährt nicht für Gegenwart und Zukunft haltbares, die Schrift deutlich und rein aufnehmendes, Papier, reinliche, gut lesbare Handschriften in den Akten; Voranstellung kurzer Inhaltanzeigen vor den Eingaben und Ausfertigungen; Beifügung der Bezugsnummern; richtige Stellung des Präsentats und der Kanzleijournal-Nummer; gleichmäßige Absonderung und in die Augen springende Stellung der Direktorien, Unterfertigungen, der Kanzleiexpeditions-Register-

nummern und Zeichen und die genaue Bezeichnung aller Beischlüsse? —

Wie zeitersparend sind nicht gleichmäßige und bündige Aktenrubricirungen, foliirte und mit Inhaltverzeichnissen versehene Akten?

Wie das äußere Ansehen einer Repositur und eines ganzen Archivs befördernd ist nicht das knappe, saubere Heften und eine reinliche Haltung der Akten? und wie vortheilhaft einwirkend ist nicht eine solche gefällige äußere Beschaffenheit der Akten auf die Behandlung, Wartung und Pflege derselben?

§. 99.

Allein nur einige der im vorstehenden Paragraphen aufgestellten Desiderien für das Aktenwesen gehören der Einwirkung des Archivars, und somit kann auch von einer planmäßigen Aufstellung des Aktenwesens, seinem ganzen Umfange nach, hier nicht die Rede seyn, sondern die Erwähnung desselben darf nur in soweit Platz greifen, als eben die archivarische Einwirkung auf dasselbe möglich ist, und hierher gehören:

1) Aktenanlegen und Ordnen der Aktentheile;
2) Aktenheften;
3) Foliiren der Akten;
4) Anlegen der Akteninhaltsverzeichnisse;
5) Rubriciren der Akten.

Diese Handlungen ausführen, heißt Akten formiren.

Schon bestehende Akten fortbilden (kompletiren) ist weniger Schwierigkeiten unterworfen, als neue anlegen, und ob es gleich in der Erfahrung begründet ist, daß viele Beamte oft nicht wissen, in welchen Aktenheft sie erledigte Sachen bringen sollen, so beweis't dies weiter Nichts, als daß diese Beamte in ihren Reposituren nicht zu Hause und so überhaupt diesem Geschäfte nicht gewachsen sind.

§. 100.

1) Aktenanlegen und Ordnen der Akten.

Die in einer oder über eine Sache entstandenen Schriften, mit ihren gleichfalls schriftlichen, berichtigenden und erläuternden Zugaben, nach der Zeitfolge ihrer Ent-

stehung oder, was einerlei ist, nach den Eingangsregister-nummern legen, heißt Aktentheile ordnen.

Unter Entstehungszeit dieser Schriften ist nicht die Zeit ihrer Abfassung oder Datirung zu verstehen, sondern alle bei den Behörden eingehenden Veranlassungen zu ihrer normalen Verwaltungsthätigkeit (exhibita) erhalten sofort nach ihrem Eingange durch Präsentat Anerkennung und die Bestimmung, in die Eingangsregister der Behörden eingezeichnet und so, der Reihefolge nach, zum Vortrag und zur Erledigung gebracht zu werden.

Diese Einzeichnung gründet sich aber auf Zeitfolge und fortlaufende Registernummern und ist die Entstehungszeit, welche bei'm Ordnen aller zu den Akten kommenden Schriften zur Richtschnur dient, die also gleichzeitig durch die fortlaufenden Registernummern bezeichnet wird.

Alle Exhibita, sobald der darauf gefaßte Behördebeschluß expedirt worden ist, müssen mit dem in Konzept abgefaßten Beschluß und allen dazu gehörenden aktenfähigen Beilagen zu Aktenfaszikeln formirt, betreffen sie aber schon begonnene Verhandlungen, zu diesen gebracht werden; nicht allein, damit sie im volukern (fliegenden) Zustande nicht verschoben werden, noch verloren gehen können, sondern damit sie auch sofort foliirt werden, und so im Verlauf der Verhandlungen aktenmäßig zu Citaten zu benutzen, oder als erledigt ohne Verzug in die Reposituren einzulegen sind.

Alle zu Akten kommene Beilagen werden ohne Berücksichtigung ihrer Entstehungszeit, in der Reihefolge, wie sie in der Hauptschrift angezogen sind, solcher nachgelegt.

Ist der auf die Hauptschrift erfolgte Behördebeschluß in isolirter Konzeptausfertigung vorhanden, so folgt diese nach den Beischlüssen.

Im Fall auf mehrere Exhibita über einen Gegenstand ein allgemeiner Behördebeschluß gefaßt und dieser im Konzept als gleiche Ausfertigungen (Simulanten) bezeichnet wird, die Exhibita aber, ihrer Natur nach, in verschiedene Aktenfaszikel gebracht werden müssen: so ist auch zu jedem dieser Aktenfaszikel eine Abschrift des Behördebeschlusses in extenso (ausführlich) zu bringen, da eine Hinweisung nach dem Behördebeschlusse durch Aktenbezeichnung der Geschäftsordnung nicht genügt.

Diese Vorsicht ist, wenn sie auch anfangs als eine Vermehrung der Schreiberei erscheint, nicht zu versäumen, da hierdurch, wie die Erfahrung den Geschäftsmann gewiß schon belehrt haben wird, manchen größern Zeitverluste vorgebeugt werden kann, der durch das Nachgehen nach dem Behördebeschlusse nicht selten herbeigeführt wird.

§. 101.

Unter „Akten anlegen" ist nichts Anderes zu verstehen, als

bestimmen, welche Gegenstände in einen Aktenheft gebracht werden sollen.

Es ist dieses immer eine schwierige Aufgabe, deren Lösung in den meisten Fällen der Beurtheilung der Beamten überlassen bleibt, welche die Aktenführung haben, da specielle Instruktionen hierzu nicht vollkommen zu ertheilen sind.

Weniger Schwierigkeiten ist das Aktenanlegen bei Gerichtsstellen in Partheisachen unterworfen, da für jede neu entstehende Partheisache auch neue Akten angelegt werden müssen, was aber die Folgeordnung der Verhandlungen in den Akten betrifft, hierzu die überall bestehenden Prozeßordnungen Anleitung geben; allein im Gebiete der Landesverwaltung, also bei den übrigen Administrativ-Behörden treten, selbst bei anscheinend bündigen Geschäftsvorschriften, häufig Fälle ein, wo auch der geschäftskundige Beamte, wenn derselbe die Subdivisionen, in welche eine Verwaltungsbranche, ihrer Natur nach, sich theilt, nicht gleich anfangs mit umsichtiger Vorsorge getrennt zu halten bemüht ist, nach vorgeschrittener Entwickelung einer, zumal neuen Verwaltungsmaßregel, sich in sehr unangenehme Aktenwirren verwickelt sieht, die nicht jedes Mal durch Umlegen der Akten zu heben sind.

Nun ist zwar nicht zu leugnen, daß das übermäßige Zerfällen einer Verwaltungsbranche in besondere Aktenhefte, abgesehen von dem allerdings daraus hervorgehenden größern Aufwand an Papier zu Aktendeckeln, Inhaltsverzeichnissen ꝛc., die Arbeit vermehrt und dabei Fälle vorkommen können, wo bei'm verlangt werdenden Zusammentrage der einzelnen, einem Ganzen angehörigen Aktenhefte ein einschlägiges Aktenstück übersehen wird, und deshalb ist auch nicht anzurathen, das **Specialisiren** der

Akten bei einer Archivverwaltung überhand nehmen zu lassen; allein das unbedingte Generalisiren der Akten erweis't sich überall als ein noch größerer Verstoß gegen die Grundsätze einer haltbaren Aktenführung.

§. 102.

Es giebt Beamte, die nicht weiter hinausgesehen haben, als über ihren Arbeitstisch auf ihre Aktenrepositur; diesen klebt es häufig an, Alles, was nur die Fahne trägt, auch zusammenzuspannen, und so finden wir bei diesen nicht selten die seit sechs, zehn und zwanzig Jahren über eine Verwaltungsbranche erfolgten Verhandlungen in eine Reihe voluminöser Aktenbände, unter dem generellen Titel der Verwaltungsbranche, zusammengeschichtet. Eine solche Aktengeneralisirung ist nicht Folge einer überwiegenden Einsicht in das Akten- und Archivwesen, sondern der Bequemlichkeit, und solange der Schöpfer solcher Aktenmonstrositäten die nöthig werdende Vorlage und Handhabung derselben selbst noch zu besorgen hat, mag ihre Existenz den Behörden weniger Last und Zeitverluste zuziehen; müssen sie aber in die Hände anderer Beamten gelegt werden, die den Inhalt solcher Akten nicht bearbeiten halfen, ihn also nie genau kennen lernen, dann offenbart sich die Unzweckmäßigkeit solcher generalisirten Akten; vorzüglich aber bleiben alle derartige Verhandlungskollektaneen für den Archivbeamten höchst ungünstige Archivbestandtheile, und können bei noch vorkommendem öftern Gebrauche so große Zeitvergeudungen veranlassen, daß dadurch Geschäftshemmungen entstehen. Um diesem ungemessenen Zeitverluste bei öftern Nachfragen nach einzelnen, in solchen Akten enthaltenen Gegenständen zu begegnen, bleibt kein anderes und zweckmäßigeres Mittel, als Inhaltsverzeichnisse nach den Subdivisionen dazu zu fertigen, in welche die Akten gleich anfangs hätten abgetheilt werden müssen.

§. 103.

Im Allgemeinen dienen Gesetze und sonstige Vorschriften zu Ausführung von Maßregeln als Anleitungen zum Aktenanlegen; daher sich ein Archivar nicht allein mit allen den Gesetzen und Vorschriften genau bekannt und vertraut zu machen hat, welche von der Behörde

ausgehen, deren Archiv derselbe verwalten soll, sondern er muß sich auch von der Ausführung solcher Maßregeln in möglichst genaue Kenntniß zu setzen suchen, und jede Behörde, welche eine übersichtliche Abtheilung ihrer Verhandlungen in Aktenhefte wünscht, ohne jedes Mal selbst Anleitung dazu geben zu müssen, wird dem Archivar die Erlangung aller von ihr ausgehenden Gesetze und sonstigen Vorschriften möglich machen, auch demselben von jeder bei ihr entstehenden neuen Verwaltungsbranche die detaillirteste Eröffnung zugehen lassen.

§. 104.

Umlegen (Umformen) der Akten erfolgt aus zweifachem Grunde.

Erstlich, wenn Aktenbände in ihren äußern Theilen unscheinbar, in der Heftung unhaltbar geworden sind, werden die einzelnen Theile derselben auseinander gelegt, an neue Aktendeckel oder Rücken geheftet, mit derselben Rubricirung und denselben Nummern und Zeichen versehen und überhaupt solche ganz so wieder vorgerichtet, wie sie vor dem Umlegen formirt waren.

Zweitens, wenn Aktenhefte unzweckmäßig angelegt sind, werden entweder nur einzelne Theile herausgenommen und in andere Aktenbände gebracht, oder dergleichen Aktenhefte werden ganz zerlegt und mehrere Aktenhefte daraus formirt.

Im ersten Falle werden die Blattzahlen durch das Herausnehmen der Theile unterbrochen, und das Aktenstück muß neu foliirt und, mit Weglassung der herausgenommenen Theile, mit neuem Inhaltsverzeichnisse versehen werden; allein dem geregelten Gange des archivarischen Geschäftes angemessener ist es, wenn an der Stelle, wo Theile aus einem Aktenbande ausgehoben wurden, entweder, wenn ein schriftfreies Blatt da vorhanden ist, auf solches, oder auf ein da einzuheftendes schriftfreies Blatt, die Bemerkung eingeschaltet wird, daß absichtlich, und aus der anzugebenden Ursache, die fehlenden Blätter ausgehoben wurden; gleichzeitig ist dabei anzuführen, in welche Akten und an welche Stelle derselben die ausgehoben Blätter gekommen sind, oder zu welchem andern Gebrauche sie gedient haben.

Im andern Falle behält nur einer der neu angelegten Hefte die Rubricirung des Ursprungsaktenheftes, oder es erhalten alle neu angelegten Aktenhefte neue Rubricirung.

Die neuen Aktenhefte müssen anderweit foliirt und mit Inhaltsverzeichnissen versehen werden.

Wenn durch das Zertheilen eines Aktenheftes dessen Rubricirung gänzlich verschwunden ist, so muß solches, mit Angabe des Grundes und mit Hinweisung auf alle daraus entstandenen Nummern, im Repertor delirt und müssen die neu entstandenen Aktenhefte nach ihrer Rubricirung unter neue Nummern im Repertorium eingetragen werden.

§. 105.

Diese Operation des Umlegens der Akten, so folgerecht und leicht sie erscheint, muß mit vieler Vorsicht und ohne Verabsäumung der angedeuteten Hinweisungen vorgenommen werden, wenn sie nicht ein Aufheben aller Citate des Ursprungsaktenheftes bewirken soll, wodurch der Gebrauch von Akten gänzlich zerstört werden würde.

Nicht selten, sondern in den meisten Fällen, werden in den Folgeverhandlungen einer Sache die früher in derselben entstandenen Akten nach Repertorienzeichen und Folium angezogen, und eben so häufig werden, wenn Verhandlungen mehrere Instanzen durchlaufen, in Berichten, Mittheilungen und Entscheidungen die Akten dieser Instanzen wechselseitig angezogen.

Wollte nun eine dieser Instanzen die bei ihr in der betroffenen Verhandlung entstandenen und citirten Akten umformen lassen, wodurch diese Akten andere Repertorienzeichen und andere Folia erhielten, so würde dadurch der Zusammenhang mit allen einschlagenden Akten der übrigen Instanzen gänzlich aufgehoben, was in vielen Fällen, zumal nach Verlauf mehrerer Jahre, nicht allein unangenehme Störungen im Geschäftsgange, sondern auch Verluste herbeiführen könnte.

Es ist daher sehr gewagt und zeigt von wenig Geschäftsüberblick, wenn ein Beamter, dem eine schon bestehende Repositur zur Besorgung übergeben wird, aus derselben Akten nach seinen individuellen Ansichten umformt; denn einmal gebildete Akten müssen unverändert

bleiben, weshalb also bei ihrer Anlage nur mit reifer Ueberlegung zu Werke gegangen werden darf.

Daher ist es auch jederzeit gerathener, daß, ohne specielle Erlaubniß der Behörde für jeden einzelnen Fall, keine Blätter aus Akten ausgehoben, noch weniger in das Repertorium bereits eingezeichnete Akten zerlegt und neue Akten daraus gebildet werden dürfen.

§. 106.

2) Aktenheften.

Akten werden entweder in einer Heftlade, wie sie der Buchbinder zum Heften der Bücher braucht, an starke Faden (Hanfschnuren) und an schmale oder breite Lederstriemen, oder in freier Hand, an eingebrochene Aktendeckel, §. 107, auch an besondere Rückenblätter, mit Heftzwirn, ihrer Zeitfolge nach so an- und hintereinander eingeheftet, daß in derselben Sache eingehende neue Schriften immer an die letztern angeheftet werden können.

Ehemals war es fast überall Gebrauch, in Akten die beschriebenen Blätter alle nach vorn, die schriftfreien, auch die Umschlagblätter, alle nach hinten zu bringen. Um dieses zu ermöglichen, mußten alle neu hinzukommenden Bogen auf die nach hinten geschlagenen leeren Blätter aufgeheftet und letztere so mit in den Rücken der Akten eingeheftet werden.

Dadurch umging man zwar das allerdings unangenehme, oft aufhaltende Fortschlagen freier oder unbeschriebener Blätter, vermied auch, daß ganz freie Blätter, die zu spätern unerlaubten Nachtragungen wohl geeignet erschienen seyn mochten, zwischen den beschriebenen Blättern gelassen wurden; allein durch diese Heftweise erhielten Aktenbände, zumal bei zunehmender Stärke, gemeinhin eine mehr runde, unbehülfliche und unansehnliche Form. Nicht selten wurden die Anfangsbuchstaben und ganze Wörter der Zeilen, vor welchen nicht ein sehr breiter Raum gelassen war, mit eingeheftet, und das Heften selbst erforderte, um durch die, zumal stark angewachsenen, freien Blätter zu dringen, Schrauben, Pfriemen und anderer Hülfsmittel, wodurch das Aktenheften ein sehr beschwerliches, zeitraubendes und nicht allen Beamten ansprechendes und zugängliches Geschäft geworden war.

Aus diesem Grunde hatte man sonst zu diesem Geschäfte auch überall angelernte Aktenhefter, wozu nicht selten zunftmäßige Buchbinder angenommen und verpflichtet wurden.

§. 107.

Die leichtere, daher bequemere und ohne Zweifel auch die gefälligere Art, Akten zu heften, ist aber folgende:

Die eine Hälfte des Aktendeckelbogens (s. Schema E^a) wird zum Aktentitel gelassen, die andere Hälfte (siehe Schema E^b) einen Zoll über den Mittelbruch des Bogens zurückgelegt und dann im Mittelbruche wieder eingebrochen, so daß nun vom Mittelbruche des Bogens, wo das Einheften der Aktentheile anfängt, das den Rücken des Aktenheftes bildende Papier zu bessrer Haltbarkeit doppelt liegt. Der zollbreite Ueberschlag über die Mitte, welcher auf dem Titelblatte frei liegen bleibt, bezweckt ein besseres Ansehen und ebenfalls mehr Haltbarkeit.

Auf der äußern Seite des Rückens werden die zu jedem Heft erforderlichen vier Heftstiche, nach Schema E^b, mit acht Linien durch Bleifeder, nach einer in der Hefttafel oder auf einem anzulegenden Lineal eingeschnittenen, bei allen Aktenstücken gleichmäßig anzuwendenden Vorschrift, vorgezeichnet und nun die in ein Aktenstück bestimmten Blätter an dem doppelten, mindestens drei Zoll breiten Rücken, mit nicht zu starken, aber festen und mit Wachs bestrichenen Faden von rohem leinenen Garne (Heftzwirn) angeheftet.

Die vier Heftstiche sind deshalb mit acht Linien vorzuzeichnen, weil der zweite, vierte, sechste rc. Stich um einige Linien tiefer angebracht werden muß, damit nicht der Rücken durch alle Heftstiche in einer Linie, zu sehr mit der Heftnadel beschädiget wird, wenn viele einzelne Bogen nach einander einzuheften sind.

Mit dem abwechselnden Auf- und Abrücken der Stiche ist dann immer in gleichmäßiger Entfernung der Stiche fortzufahren, wodurch das gute Ansehen und bessere Haltbarkeit eines Aktenstückes sehr befördert wird.

Bei'm Einheften der Bogen muß genau darauf gesehen werden, daß jeder richtig in seinem Mittelbruche eingebogen (gefalzt) ist, und daß alle Bogen mit ihren

Köpfen gleiche Höhe mit der Kopflinie des Aktendeckels erhalten.

§. 108.

Da es zu Befestigung des Aktenstückes und zu Erleichterung bei'm Heften geschehen muß, daß, wenn viele Bogen nacheinander zum Einheften kommen, die nur auf dem ersten Blatte beschrieben sind, solche zu sechs, acht und zehn Stück ineinander gelegt und so eingeheftet werden müssen: so sind diese Bogen, wenn die Lage dadurch nicht zu stark wird, bis dahin ineinander zu legen, wo wieder ein Bogen erscheint, dessen beide Blätter beschrieben sind, der dann zum Mitteleinlagebogen dient; außerdem sind zehn, höchstens zwölf halb beschriebene Bogen ineinander zu legen, einzuheften, die leeren Blätter derselben nach vorn zu schlagen und hinter denselben wieder eine neue Lage einzuheften.

Zusammenhängende Abhandlungen von mehreren Bogen oder Lagen dürfen in ihrem Zusammenhange nicht durch das Vorschlagen leerer Blätter getrennt und unterbrochen werden, sondern vor dem Einheften solcher Abhandlungen müssen erst alle leere Blätter vorgeschlagen und die Abhandlungen ohne Unterbrechung nacheinander eingeheftet werden; erscheinen aber ja einige leere Blätter in den Verhandlungen selbst, so werden sie mit in den Rücken eingeheftet.

§. 109.

Bei Akten von vorzüglicher Wichtigkeit und bei solchen, die ihres Inhaltes wegen oft in Gebrauch genommen werden müssen, auch fortdauernde Unentbehrlichkeit behalten, ist es von Nutzen, noch einen Titel unter dem Deckel gleich mit einheften zu lassen.

Auf den Aktendeckel kann dann ebenfalls die volle Rubricirung mit allen Signaturen gebracht werden.

Hat dann ein solches Aktenstück aus irgend einem Grunde keinen Zugang durch Anheften neuer Aktentheile zu gewärtigen, ist der Deckel desselben wandelbar, der Titel unscheinbar geworden: so ist es am rathsamsten, das Aktenstück mit Pappdeckeln belegen zu lassen, wozu dann der Aktendeckel mit verwendet und angepappt wer=

den kann, ohne daß das nochmalige Fortheften der einzelnen Theile erforderlich wird.

Das Heften der Akten nach der in den vorhergehenden Paragraphen beschriebenen Weise ist Nothwendigkeit, da fortwährend an den größern Theil nachzuheften seyn wird und nicht selten Aktentheile in dem Augenblicke ihrer Entstehung von dem sie fertigenden Beamten eingeheftet werden müssen, was bei festen Pappeinbänden nicht würde geschehen können.

Nun können zwar geheftete Akten auch zwischen Pappdeckel eingehängt werden, an welche man ebenfalls neue Aktentheile nachheften kann, und solches geschieht auf die Weise, daß Akten nicht auf Aktendeckel oder Papierrücken, sondern auf starke Hanfschnure oder Lederstreifen geheftet, die Schnure oder die Streifen verlängert und nun durch einige in die, für das Aktenheft abgepaßten und zugerichteten zwei Pappdeckel gemachten Einschnitte durchgeschoben werden, an welchen die Pappdeckel nach Bedürfniß auf- und abgeschoben werden können; allein diese Heftweise ist nur bei gleichformatigem Papiere gut anwendbar, welches aber in Akten nur selten zu finden ist, weßhalb sie auch mehr bei Registern mit gleichformatigem Papier in Anwendung kömmt, bei welchen man anfänglich den Bedarf der Registerbogen nicht genau bestimmen kann, also, nach Erforderniß, nachheften will.

§. 110.

Zusammengeheftete Verhandlungen werden Aktenfascikel, Aktenheft, Aktenstück, Aktenband genannt.

Hat ein solches Aktenheft ꝛc. eine Stärke, die, wenn sie überschritten wird, zu unbehülflich in der Hand seyn würde, etwa von 3, höchstens 4 Zoll erreicht, so wird ein zweites, drittes, viertes Aktenheft angelegt und sie erhalten nun, nach Maßgabe ihres zusammenhängenden oder nur ähnlichen Inhaltes die Benennung Band (volumen), Theil (pars, tomus), z. B., 1r, 2r, 3r Band ꝛc. Volumen I. II. III. etc. 1r, 2r, 3r Theil ꝛc. Pars I. II. III. etc. Tom. I. II. III. etc. Auch werden sie öfters nur mit der Buchstabenfolge A B C D ꝛc. oder mit andern Zeichen, z. B., mit Planetenzeichen, mathematischen Figuren oder auch mit selbstgeschaffenen Hiero-

glyphen versehen, die dann für 2r Band, Theil rc. verdoppelt, für 3r Band, Theil rc. verdreifacht rc. werden.

Die angemessenste, natürlichste und auch für Jedermann verständlichste Reihebezeichnung bleibt aber überall die mit Zahlenzeichen und bei Subdivisionen mit Hinzufügen des Alphabetzeichens, womit man eine hohe Zahlenstufe ohne großen Raumaufwand zu erreichen vermag.

§. 111.

3) Foliiren der Akten.

Foliiren heißt jedes Blatt mit einem fortlaufenden Zahlenzeichen versehen; sobald aber jede Seite eines jeden Blattes mit einem fortlaufenden Zahlenzeichen versehen wird, so heißt solches paginiren, lateriren.

Akten werden gemeinhin foliirt und zwar der Kürze wegen und um nicht leere Seiten, die in Akten sehr häufig vorkommen, mit Zahlen zu besetzen.

Das Foliiren erfolgt gewöhnlich und am zweckmäßigsten auf der rechten Blattspitze der Aktenblätter, da hier die Blattzahl am ersten in die Augen fällt, keine Buch- oder Registernummer und keine sonstige Bezeichnung des Blattes im Wege steht und die Blätter an dieser Stelle, ohne sie ganz umzuschlagen, sehr bequem nur umgebogen zu werden brauchen, um das verlangte Blatt aufzufinden.

Zum Foliiren sind stets deutsche Zahlenzeichen zu gebrauchen, welche den wenigsten Raum einnehmen.

Jeder Aktenband enthält seine eigene Foliirung, von 1 anfangend; denn das Durchführen der Blattzahl durch mehrere Bände würde nur eine Vergrößerung der Zahlenzeichen seyn und nicht einen einzigen Vortheil gewähren, wohl aber den Nachtheil haben, daß keine Aktentheile mehr an die vorhergehenden Bände angeheftet werden könnten und überall bei'm Anrufen solcher durch mehrere Bände durchfoliirter Akten dennoch die Bandzahl mit angerufen werden muß, wenn nicht Dunkelheiten und Anstände hervortreten sollen.

§. 112.

Das Mitfoliiren der leeren oder unbeschriebenen Blätter in Akten kann als eine Handlung der Ordnung und

Nothwendigkeit **nicht** betrachtet werden; denn ein leeres Blatt ist kein Aktentheil, höchstens als Umschlag und Heftpunkt der beschriebenen Blatthälfte.

Nun läßt sich zwar nicht behaupten, daß Alle, welche die Gewohnheit haben, die in Akten befindlichen leeren Blätter mitzufoliiren, noch eine besondere und zwar nicht die ordnungsmäßigste Absicht dabei hätten; allein Papier ist sehr geduldig, das foliirte Blatt paßt ja zu der Aktenfolge; ohne alle Auffälligkeit kann also nachträglich zu jeder Zeit jedes leere und zumal der Reihefolge gemäß foliirte Blatt angewendet, benutzt, gemißbraucht werden, und wenn es auch zu Nichts weiter seyn sollte, als zu Verbergung einer Unterlassung, einer Vernachlässigung, eines Saumsals.

Diesem Allen und allen weitern Befürchtungen wird dadurch begegnet, wenn die leeren Blätter **koupirt** werden, d. h., die obere Spitze des leeren Blattes, wozu auch alle Aufschriftblätter gehören, wird bis zur perpendikulären Mittellinie desselben so herabgebogen, daß die beiden Seiten einen rechten Winkel bilden und dann in dem Bruche durch und so von dem Blatte abgeschnitten.

Dadurch erlangt man nicht allein, daß nun die nächste Blattzahl ohne zeitraubendes Fortblättern sogleich hervortritt und die leeren Blätter ohne alle Beachtung, so viel es ihrer auch sind, auf einmal fortgeschlagen werden können, sondern durch das Abschneiden dieser Spitze bis zur Blatthälfte oder einige Linien darüber, tritt die Konzeptnummer, die am zweckmäßigsten in der Mitte, am Kopfe des Bogens, angebracht wird, ebenfalls vor Augen, und man hat auf diese Weise sogleich die Uebersicht über **die** Nummern, nach welchen das Aufsuchen der Gegenstände mehrentheils geschehen muß.

Das bloße Einschlagen dieser zum Abschneiden vorgeschlagenen Spitze, was man auch noch häufig in Akten findet, zeugt deutlich, daß man wohl die angegebene schnelle Ueberblickung der Zahlen für sehr vortheilhaft gehalten hat, sich aber dennoch für vorkommende Fälle leere Blätter hat vorbehalten wollen.

Das Einschlagen der Blätter bis zur Hälfte macht den Aktenband nur ungleich; eben so verunstalten auch Umschlagsblätter (couverts), auf welche künstliche Weise

sie auch eingebogen werden mögen, jedesmal einen Aktenband.

Das Koupiren der Kouvertblätter darf nur bis zur Aufschrift (Addresse) erfolgen, da diese zu etwaigem Beweise für Beilagen oder zu andern nöthig werdenden Beweisen jederzeit unverletzt zu den Akten gebracht werden muß.

Das auch mitunter übliche Durchstreichen der leeren Blätter erfordert Zeitaufwand, giebt den Akten kein reinliches Ansehen und bringt allein die Vortheile nicht zu Wege, welche durch das Koupiren der leeren Blätter erlangt werden; erfolgt aber dieses, so ist das fernere Durchstreichen der Blätter überflüssig.

§. 113.

4) Anlegen der Akteninhaltsverzeichnisse.

Jeder Beamte, welcher mit Akten viel zu thun hat, weiß, wie beschwerlich und zeitraubend es ist, eine Sache nach Angabe des Inhalts und nicht nach Angabe des Jahres und der Nummer aufsuchen zu müssen, und die Mehrzahl dieser Beamten weiß auch ohne Zweifel ein richtig angelegtes Inhaltsverzeichniß zu schätzen, wird auch überall die Anlegung derselben befördern.

Es giebt aber auch Beamte, die Inhaltsverzeichnisse, wie Vieles bei'm Aktenwesen, für überflüssig halten, weßhalb man auch nicht überall in Akten Inhaltsverzeichnisse findet.

Ein Inhaltsverzeichniß ist, der Blattzahl nach, eine möglichst kurzgefaßte Angabe des Inhaltes jedes Aktenblattes, soweit derselbe für sich besteht.

Aus diesen Verzeichnissen muß man, wenn sie richtig angelegt seyn sollen, entnehmen:

1) die Zahl des Aktenblattes (folium);
2) die Nummer des bei einer Behörde gebräuchlichen Eingangsregisters;
3) den Datum jedes einzelnen Aktentheils und
4) den kurzen Inhalt jedes einzelnen Aktentheils.

Das Inhaltsverzeichniß wird den Akten vorgeheftet, jedoch nicht mit solchen foliirt, da man dessen Ausdehnung

im Voraus nicht bestimmen kann. Es wird daher für sich und, zur Abzeichnung, mit römischen Zahlenzeichen foliirt.

Enthalten Akten gemischte Gegenstände, was aber möglichst zu vermeiden ist, so ist es rathsam, für die vorhergehenden und nachfolgenden Bezugsblattzahlen in dem Inhaltsverzeichnisse Spalten zu bestimmen.

Betrifft der Inhalt eines Aktenbandes nur einen Gegenstand, aber in Bezug und Anwendung auf viele Personen oder Orte, welche deshalb verschiedentlich in den Akten vorkommen, so ist es anwendbar, ein alphabetisches Verzeichniß der Personen oder Orte, mit Angabe ihrer Blattzahlen, als Inhaltsverzeichniß vorzusetzen.

Diese Inhaltsverzeichnisse können für mehrere Aktenbände fortgesetzt dienen, wenn gleich Anfangs eine Spalte zum Einzeichnen der Bände bestimmt wird, und dann ist in den Folgebänden an die Stelle des Inhaltsverzeichnisses die Bemerkung vorzuheften, in welchem Bande das Inhaltsverzeichniß zu finden sey.

Große Beschwerniß verursacht das Anlegen und Fortführen der Inhaltsverzeichnisse nicht; denn bei Anlegen eines Aktenbandes tritt für den routinirten Beamten schon hervor, ob ein Inhaltsverzeichniß und welche Art desselben für solchen erforderlich sei, und in diesem Falle ist das Inhaltsverzeichniß sogleich anzulegen und wird, sobald ein neuer Aktentheil angeheftet und foliirt ist, ohne Verzug fortgesetzt und so succesive kompletirt.

§. 114.

5) Rubriciren der Akten.

Akten — oder überhaupt Archivbestandtheile — rubriciren, heißt ihnen die Bezeichnung, die Aufschrift, den Titel geben, woraus zu entnehmen ist:

1) welcher Behörde Akten angehören;
2) zu welcher Verwaltungsbranche der Behörde sie gehören;
3) unter welche Hauptabtheilung der Verwaltungsbranche Akten zu rechnen sind;
4) welcher Unterabtheilung sie zufallen;

5) welche Subdivision weiter dabei zu berücksichtigen ist;
6) welchen specifischen Inhalt Akten haben;
7) von welchem Jahre Akten anheben.

Die Stellung der Rubriken auf dem Titelblatte würde nicht zu erwähnen seyn, wenn nicht auch darin ein Besseres und allgemein Uebliches viel zu Beschleunigung der Archivgeschäfte beizutragen vermöchte.

Die Kontenta der Rubricirung folgen am zweckmäßigsten in der oben angegebenen Ordnung auf dem Titelblatte, wodurch die feststehenden voran- und die variirenden dahingestellt werden, wo Raum zu ihrer Ausführung und Fortsetzung gelassen ist.

Schema **E a** giebt auch hierzu praktische Anleitung, und die etwa vorkommenden Abweichungen, die hier nicht angegeben werden können, sind, ohne die Hauptvorschrift zu beeinträchtigen, schon an die passenden Stellen einzuschalten.

Vielfältig herrscht die Gewohnheit, Akten ꝛc. außer der Rubricirung und selbst, wenn Repertorien- und Archivzeichen schon darauf enthalten sind, noch mit andern Zeichen und nicht selten bedeutenden Raum erfordernden Hieroglyphen zu versehen.

Geschieht es nun, um bei Anrufen der Akten durch Angabe eines einzelnen Zeichens schneller davon zu kommen, so ist allerdings e i n Zeichen mit weniger Zeitaufwand überzutragen, als dieses immer durch Uebertragung der vollen Aktenrubricirung würde geschehen können; allein, werden Archivbestandtheile, dem §. 75 gemäß, unverzüglich nach ihrer Formation in die Repertorien eingetragen, so erhalten sie die Repertorien- und Archivzeichen, nach welchen sie weit zweckmäßiger anzuziehen sind und, der Ordnung nach, angezogen werden müssen, als dieses durch Nichts andeutende Zeichen geschehen kann, die ein Titelblatt verunstalten und dadurch unangenehme Versehen und Zeitverluste herbeiführen können, wenn mehreren Akten dasselbe Zeichen gegeben wird.

Designationsnummern sind überflüssig und sogar verderblich auf Akten: sie verführen zum Uebersehen, und sollten Akten oft aus Archiven abgefordert werden, über solche oft Abgabeverzeichnisse (Designationen) anzufertigen seyn und die Designationsnummer jedesmal auf die Akten gebracht

werden müssen, so würden die Aktentitel bald so mit Zahlen übersäet erscheinen, daß wohl schwerlich mehr viel von der ganzen Aktenrubricirung zu erkennen seyn möchte.

§. 115.

Viele glauben, das Titelblatt müsse gewissenhaft und genau die Haupt- und Nebenumstände der in einem Bande enthaltenen Verhandlungen aufweisen, und gefallen sich in breiten, weitschweifigen Titeln, bedenken also nicht, daß diese Manier so gut, wie die weitschichtige Rede und Schreibart überhaupt, es ist, welche ein Geschäft so enorm zeitraubend, aufhaltend und beschwerlich machen kann; denn diese viele Schreiberei muß gelesen werden, wenn man erfahren will, was gesagt werden soll, muß Wort vor Wort in alle Register übertragen werden. —

Je kürzer aber ein Titel gefaßt werden kann, je zweckmäßiger ist es; es bedarf dabei nur der Angabe des Grundtons, für das übrige Bedürfniß sind die Inhaltsverzeichnisse nach den Titeln der Bände, die der Folgeordnung halber seyn müssen, und weit weniger Zeit kostet es, sich aus dem Inhaltsverzeichnisse von dem Besondern des Inhalts eines Aktenbandes zu unterrichten, als das Lesen weitschichtiger Aktentitel Zeitverschwendung verursacht.

Sollte ja eine auffällige Zwischenverhandlung in einem Aktenbande vorkommen oder durch einige Aktenbände durchlaufen, sind in den Verhandlungen besondere Stadien, Abtheilungen, Fächer ꝛc. bemerkbar, so können diese — doch ebenfalls wieder mit den kürzesten Worten — auf dem Titelblatte mit angegeben werden, damit bei'm Nachsuchen nach diesen besondern Verhandlungen in dem Repertorium sogleich der Aktenband hervorspringt, in welchem sie zu finden sind, ohne die Inhaltsverzeichnisse mehrerer Bände erst durchlaufen zu müssen.

Allein ein Akteninhaltsverzeichniß oder auch nur einen Theil desselben auf dem Titelblatt anbringen, verstößt gegen die Geschäftsordnung, da dergleichen Vermengungen alle Theile dunkel und schwierig entzifferbar machen; selbst die Gewohnheit, das Folium auf dem Titelblatte zu bemerken, wo ein Urtel oder ein Entscheidungsreskript in Rechts- oder andern Sachen in den Akten zu finden sey, ist nur als gegen die Geschäftsordnung laufende Bequemlichkeit zu betrachten, es gehört, wie alle Inhaltsnotizen,

in das Inhaltsverzeichniß, wo es, durch Unterstreichen mit schwarzer oder farbiger Tinte, vorzüglich herausgestellt werden kann.

§. 116.

Der Archivbeamte, wenn er nicht leicht in seinen Arbeiten, wenn er nicht als unbewandert im Archivwesen erscheinen, wenn er nicht Anstände und Unsicherheit für das künftige Aufsuchen von Akten herbeiführen will, muß jede Aktenrubricirung getreulich, d. h., Wort für Wort und mit allen denselben, sehr oft zum Ueberfluß angehängten, beigefügten und aufgedrückten Zeichen rc., ohne irgend eine Abbreviatur (Abkürzung) in das Repertorium übertragen.

Ist nun vielen Beamten bei einer Behörde gestattet, Akten, und zumal nach eigenem Gutdünken, zu rubriciren, so erscheinen freilich eben so viele verschiedene Rubricirungsweisen, unter denen nicht selten überladene vorkommen, oft, um nur mit einer titelreichen Geschäftsausführung zu glänzen, und nun muß nicht allein der Archivbeamte diese Ueberladungen und Abweichungen in alle Register und in das Repertorium aufnehmen, sondern es verlieren auch dadurch Register und Repertorien an Uebersichtlichkeit, durch welche das Aufsuchen verlangter Akten und überhaupt das Archivgeschäft so sehr erleichtert werden kann.

Nun bestehen zwar schon in vielen Staaten, aber auch nicht für alle Behörden in denselben, gedruckte Aktendeckelformularien und Vorschriften zu einer gleichmäßigen Aktenrubricirung; doch würde es zu ungemeiner Beförderung eines raschern und sicherern Ganges im Archivwesen gereichen, wenn überall für alle Behörden gedruckte Aktendeckelformularien und genaue Vorschriften zu einer zweckmäßigen und gleichzeitig bündigen Aktenrubricirung gegeben und die Aktenrubricirung nach dieser Vorschrift nur einem Beamten bei jeder Behörde zugewiesen würde.

§. 117.

Das Einbrechen (Einknüllen) der Akten, um eine Stelle bemerkbar und leichter auffindbar zu machen, ist eine sehr üble Gewohnheit, indem bei öfterer Wiederholung dieser Behandlungsweise der Akten solche sehr am guten Ansehen verlieren, sehr oft, zumal in den Brüchen,

Schaden leiden und die Blattzahlen dadurch, daß die Ecken der Blätter, die bei dem Einbrechen oben herauszustehen kommen, oft ganz verwischt, die Ecken aber nicht selten abgerissen werden.

Besser und zweckmäßiger ist dafür das Einlegen von Papierstreifen, bei denen man noch den Vortheil erreichen kann, auf das hervorstehende Ende derselben den Gegenstand, das Kapitel, den Paragraphen, die Nummern 2c., welche aufzusuchen waren, zu bemerken, was das Auffinden des bezeichneten Gegenstandes noch leichter und sicherer bewirkt, als das Einbrechen.

Zur Obliegenheit des Archivbeamten gehört, bei'm Rückgange von Akten 2c. alle eingebrochenen Blätter wieder aufzuziehen und in ihre ordnungsmäßige Lage zu bringen, da es, nach §. 82, zur Pflicht desselben gehört, unausgesetzt auf gute Erhaltung aller Archivbestandtheile zu sehen und darauf hinzuwirken.

II.

Verbindung des Archivar- und Archivwesens mit den Kanzleiexpeditionen,

als zweckmäßigste Einrichtung zu Beförderung eines geregelten, übersichtlichen und sichern Ganges der Archivverwaltung und des Expeditionswesens.

---

§. 118.

Ohne auf eine Worterklärung einzugehen, da nichts darauf ankömmt, ob Kanzlei von Vergitterung oder sonst derivirt werden soll, so ist doch zu Lösung der aufgestellten Aufgabe eine nähere Angabe des sonstigen Inbegriffs und des jetzigen Standes der Kanzleien und Kanzleiexpeditionen nöthig.

Ehedem wurde das Lokal, in welchem sich der von der Staatsgewalt mit der Ausführung aller Verwaltungsangelegenheiten eines Landes Beamtete gemeinhin aufhielt, und von welchem aus er seine Geschäfte betrieb, Kanzlei und der Beamtete Kanzlar genannt.

Gleiche Benennung behielt dieser Ort nicht allein auch dann noch, als durch die vermehrten und schwieriger gewordenen Staatsverwaltungs-Geschäfte der Kanzlar ge-

müssiget war, sich ein Hülfspersonal beizulegen, sondern sie wurde nun auch auf alle die Räume erstreckt, die dieses Personal zu seinen Arbeiten einnahm, und das in diesen Räumen arbeitende Hülfspersonal wurde Kanzlisten genannt.

Bei dem Anwachsen des Staats mußten, nach Verhältniß der Landestheile, in diese gleiche Hülfspersonale für den Kanzlar eingesetzt werden, deren Leitung nun dem Kanzlar am Orte der höchsten Staatsgewalt zufiel.

§. 119.

Die im Anwachsen eines Volkes liegende geistige Entwicklung erzeugte bald Bedürfnisse, und das Streben nach ihrer Befriedigung legte der Staatsgewalt die Pflicht auf, durch neue festere Formen dem Andrange gegen die Verwaltung und der Gefährdung des Einzelnen zu begegnen.

Dadurch erweiterten sich die bisher einseitigen Verhältnisse der Hülfsverwaltungsstellen und nöthigte sie, in der normalen Ausbildung ihrer geistigen Kräfte die Intelligenz zu gewinnen, durch welche die Mittel dargeboten werden, die rohe Gewalt zu binden, wodurch aber eine Spaltung in den Verwaltungsprincipien entstehen mußte, die nicht allein eine Trennung der verschiedenen Verwaltungsgegenstände nach sich zog, sondern auch bei den hieraus hervorgehenden materiell verschiedenen Verwaltungsstellen eine Sonderung des Scientifischen von dem Mechanischen zur Folge hatte.

Ersteres war die neue Verwaltungsform und erhielt ihre materielle Benennung; letzteres blieb Kanzlei oder das Hülfspersonal der Verwaltungsstelle, da nach den gebräuchlichen Begriffsverwechselungen bald der Ort und bald das an diesem Orte arbeitende Personal damit bezeichnet wurde, und in dieser Anwendung und Ausdehnung finden wir sie noch überall, doch mit den Modifikationen, daß die in einer Kanzlei arbeitenden Personen nach ihren Geschäftsübertragnissen distinktere Beinennungen erhalten, und die mit der Rein- und Abschreiberei beauftragten Personen allein die Benennung Kanzlisten behalten haben.

Aus welchem Grunde dieses geschehen sey, ist nicht bekannt, vielleicht deßhalb, weil sie am längsten, wie mit-

unter noch auf den heutigen Tag, in Gitterabtheilungen sitzen.

Die materielle Benennung der Verwaltungsformen bezeichnete die Objekte der Verwaltung und die Verwaltungsstelle, also dadurch auch, was vor diese gehörte, woraus der für den Geschäftsverkehr angenommene Ausdruck „Behörde" entstanden ist, der hier auch um so mehr überall beibehalten werden wird, als ein mehr allgemein gleichgeltender nicht angewendet werden kann.

§. 120.

Wir finden in den heutigen Kanzleien Beamte, welche beauftragt sind:

1) mit Konzipiren oder schriftlicher Abfassung der von der Behörde gefaßten Beschlüsse und Bescheide, auch aller zu den Akten zu bringenden Protokolle, Verhandlungen, Notizen und sonstigen Ausarbeitungen, soweit solches nicht zu den besondern Geschäftsübertragnissen anderer, in derselben Kanzlei arbeitenden Beamten gehört, und diese heißen in der neuern Zeit Sekretarien;

2) mit Reinschreiben der von den Sekretarien konzipirten Schriften, sofern solche an andere Behörden oder an Personen gerichtet sind und mit allen außerdem erforderlichen Reinschriften und Vervielfältigungen von schriftlichen Sachen, zum Belegen, Versenden oder zu den Akten, und diese werden Kanzlisten genannt;

3) mit Kopiren oder schnellem Abschreiben aller Schriften, die entweder als Beilagen Behörden und Personen mitgetheilt oder zu den Akten genommen werden sollen und diese haben die Benennung Kopisten;

4) mit Expediren oder Befördern der von den unter 1, 2 und 3 aufgeführten Beamten ausgefertigten Schriften an Behörden oder Personen, und diese werden Expedienten genannt;

5) mit der Bedienung und den Botengängen als Kanzleidiener und Kanzleiboten.

Wo den Behörden Geldeinnahme und Ausgabe, Rechnungsführung, Rechnungsabnahmen und Rechnungs=

regulirungen zustehen, gehören zu deren Kanzlei auch Beamte, die beauftragt sind:

6) mit dem Kassenwesen und der Rechnungsführung oder mit Einheben der zugewiesenen und mit Verausgaben der eingehobenen Gelder, mit der Buchführung über diese Gelder und überhaupt mit allen auf das Kassenwesen und die Buchführung Bezug habenden Geschäfte und Schreibereien, und diese werden Kanzleisporteleinnehmer, Kanzleirechnungsbeamte, Kassirer, Rendanten etc. genannt;

7) mit Kalkuliren, Revidiren, Abschließen etc. der Rechnungen und Belege, und mit allen auf das Rechnungswesen Bezug habenden Geschäfte und Schreibereien, und werden Kanzleikalkulatoren und Kanzleirechnungsrevisoren genannt.

§. 121.

Bei allen, §. 120 aufgeführten, in einer Kanzlei vorkommenden Geschäftsausübungen ist einer, nämlich

der Behandlung der Akten,

nicht gedacht, und zwar aus der Ursache, weil bei nur sehr wenigen Kanzleien der Behörden eine Stelle ausschließlich besteht, deren Inhaber die Behandlung der Akten allein obliegt, sondern bei den mehrsten Kanzleien dieses Geschäft auf sehr verschiedene Weise bald von allen §. 120 von 1 bis 7 genannten Beamten, bald nur von einigen derselben betrieben wird; denn der bei vielen Behörden bestehende Archivar hat bei den wenigsten die Funktion, die Akten, von ihrer Entstehung an, unter seine Fürsorge zu nehmen, sondern nur die Obliegenheit, alle schon geschlossenen Akten, sobald sie in der Kanzlei nicht mehr für nöthig, vielmehr für lästig angesehen werden, in das Archiv, §. 19, zu ihrer Bestimmung, §. 20, zu bringen, und wenn sie ja einmal wieder gebraucht und verlangt werden sollten, wieder zur Kanzlei zu befördern.

Durch eine solche Einrichtung wird nun zwar der Zweck erreicht, daß die vorhandenen Schriften die Kanzleigeschäftslokale nicht zur Ungebühr belästigen, aber gewiß nicht der einer vollkommenen Versicherung aller Schriften und Akten einer Behörde.

§. 122.

Der Geschäftsgang ist bei allen Behörden so ziemlich gleich.

Alle an eine Behörde eingehende Sachen werden von dem Vorsitzenden derselben eröffnet, präsentirt und nach den Geschäftsbranchen an die arbeitenden Behördemitglieder vertheilt.

Alle eingehenden Sachen werden in Register gebracht, mögen sie nun Journale, Manuale, Registranden, Diarien 2c. heißen, aus welchen theils wenig, theils mehr Expeditionsnotizen zu entnehmen sind und erhalten so die Nummer wenigstens eines Registers, was, der Form nach, genügt.

Die Vorakten werden von dem Beamten, der sie unter seiner Aufsicht hat, beigefügt; Referent und Korreferent bringen die Sache zum Vortrag und entwerfen die Resolutionen; diese werden koncipirt, die Koncepte signirt und mundirt, das Mundum kollationirt, kontrasignirt, unterschrieben und expedirt.

Alle diese Handlungen werden theils in dem Hauptregister, theils auf den eingegangenen Sachen (exhibitis), theils auf den Koncepten mit Zeichen, Buchstaben und Namen, auch theilweise mit Angabe der Zeit verificirt.

Es werden separate Kanzleiexpeditions- und Abgabe- (Insinuations-) Register geführt, und Alles dieses genügt nochmals; denn wäre solches nicht der Fall, so würde der Geschäftsgang in's Stocken gerathen seyn.

Da, wo etwa noch Anstoß erscheint, ist leicht durch eine beliebige Maßregel abzuhelfen, die jede Behörde nach ihrem Gutdünken eintreten läßt.

§. 123.

Koncepte, Akten und sonstige Beilagen, soweit sie nicht mit versendet werden, gehen von dem Expedienten und zwar nicht ohne eine desfallsige Anmerkung an die Stelle zurück, wo sie zu den Akten gebracht und aufbewahrt werden müssen.

Die Akten werden, soweit thunlich, kompletirt, geheftet, reponirt, solches durch Zeichen annotirt und dadurch Alles erfüllt, was zu einem zusammenhängenden Geschäfts-

betrieb erforderlich ist und eine Nachweisung über eine Sache erleichtern kann.

Ueber die in den Handarchiven befindlichen Akten werden auch größtentheils Repertorien geführt, in welche neu entstandene Akten einzutragen und abgegebene Akten abzuschreiben sind.

Zu- und Abgangsregister über andere Gegenstände, als Formularien, Schreibmaterialien, Utensilien werden gehalten und auf diese Weise überall Alles beobachtet, was Ordnung und Sicherheit verlangt.

§. 124.

Es würde, nach dieser Darstellung des Geschäftsbetriebes der Behörden, anmaßlich erscheinen, Etwas dagegen zu stellen, und es kann nicht in meinem Willen liegen, den zwar hier und da bestehenden, verschiedenartigen, aber dennoch zu einem Zwecke führenden und überall dasselbe Resultat liefernden Geschäftsgang der Behörden zu tadeln oder Reformen für denselben aufzustellen; denn es ist unläugbar und auch ohne Bemerken keinem Zweifel unterworfen, daß in einer Behörde die höchste Intelligenz in allen den Sachen, für welche sie installirt ist, und eben so in allen den, für ihren Geschäftsbetrieb nöthigen Einrichtungen vorhanden seyn müsse, und daß Lokalität und andere Obstakel oft dem besten Willen zur Ausführung der reifsten Ansichten entgegentreten; sondern es soll hier nur durch näheres Zusammenlegen der vorhandenen Expeditionsmittel die leichteste Uebersicht über und somit die höchste Gewißheit und Sicherheit für das Expeditions- und Archivwesen von selbst sich entwickeln.

§. 125.

Vieles, was wir in den Arbeits- und Expeditionskabinetten der Kanzleibeamten antreffen, auch manches Verfahren in denselben, ist nicht von den bezüglichen Behörden als nothwendig und zweckmäßig angeordnet, sondern es sind aus frühern Zeiten übergegangene Angewöhnungen, die durch die Länge der Zeit zu Einrichtungen geworden sind, deren Entfernung oder Abänderung man nicht wesentlich befördernd für den Geschäftsgang betrachtet oder auch ganz unbeachtet läßt.

Vieles hat daselbst der Aneignungssucht sein Daseyn zu verdanken, und diese ist bekanntlich kontagiös, wird von einem Stelleninhaber auf den andern vererbt, läßt sich ohne Verletzung des Interesses des zeitigen Stelleninhabers nicht entfernen, oder diese Entfernung ist mit Schwierigkeiten, die nicht sogleich zu beseitigen sind, verbunden, und man duldet solche, gegen die eigene Ueberzeugung laufende, Einrichtungen in der Hoffnung einer gelegentlichen Entfernung derselben.

Hierher gehören vorzüglich

die Eingriffe der bei Behörden angestellten Diener und Boten in die nur Beamten zustehenden Geschäfte;

das offene Auflegen aller Schriften einer Behörde in den Dienern und Boten zu ihrem Aufenthalte angewiesenen Räumen;

der offene Transport der Skripturen und Akten nach den Privatwohnungen der arbeitenden Mitglieder einer Behörde;

das Heften der Akten ohne Aufsicht außerhalb der Expeditionsräume und von mehr als einer Person;

die offene Insinuation subnotirter Beschlüsse;

die Auskunfterholung und Ertheilung mündlicher Bescheide und Aufnahme mündlicher Anbringen von mehr als einer Person, auf mehr als einem Punkte;

die getrennte Aktenführung;

der Mangel bündiger Instruktionen und zusammenhängend subordinirter Stellung der Beamten;

Die Ausstattung und Einrichtung der Arbeitszimmer und noch manche andere Einrichtungen.

§. 126.

Wenn nun die Dienstgeschäfte bei den im vorhergehenden Paragraphen aufgestellten Mängeln auch ihren Fortgang haben, so schließt dies nicht aus, daß sie ohne dieselben nicht noch exakter von Statten gehen, daß viele Anstände gar nicht vorkommen würden.

Wie viele unangenehme, oft sehr nachtheilige Kollusionen sind nicht schon überall und zu allen Zeiten durch unzeitige Veröffentlichung von Maßregeln im Staatsdienste vorgefallen, ohne daß man den Punkt ihrer Entstehung hat erforschen können.

Von obern und solchen Beamten, die im Staatsdienste erzogen und schon eine Reihe von Jahren, durch gemessene instruktionsmäßige Haltung, ihre Neigung und Achtung für den Dienst erwiesen haben, läßt sich ein solches Bloßstellen, eine solche Entwürdigung ihres Dienstes nicht erwarten, wohl aber von Neulingen und jungen Beamten, die noch an keine feste Haltung im Dienste gewöhnt sind, die noch nicht begriffen haben, daß jede Vernachlässigung, jede Verletzung der Würde des Staatsdienstes, nicht einzelnen Beamten, sondern allen im gleichen Grade zur Last fallen und von solchen Angestellten, deren Erziehung, frühere Verhältnisse und derzeitige Stellung ein moralisches Uebergewicht über die Begierde nach Vortheil nicht haben hervorbringen können.

Bei solchen Individuen erfordert es mehr als die Vorkehrung des Gebotes, daß Dienstgeheimnisse zu jeder Zeit bewahrt werden müssen und des Verbotes, daß Dienstgeschäfte nie zu öffentlichen Gesprächen benutzt werden dürfen.

Sie finden darin, daß ihnen Skripturen und Akten offen zur Behandlung und Besorgung überlassen werden, nicht etwa ein ehrendes Vertrauen, das sie durch Zurückhaltung, durch gewissenhaftes Verschweigen des Inhaltes zu erwiedern haben könnten, sondern vielmehr eine Nothwendigkeit solcher Einrichtungen, wodurch ihnen ihre Stellung nur um so wichtiger wird, ihre persönlichen Dienstleistungen nur um so unentbehrlicher erscheinen, und woraus alle die anmaßlichen, unaufhörlichen Zudringlichkeiten solcher Leute entstehen.

§. 127.

Es kann aber auch nicht fehlen, daß eine solche Vernachlässigung des Geheimnisses der öffentlichen Dienstsachen, wie sie §. 125 aufgestellt sind, das ganze Dienstgeschäft in den Augen dieser Leute so herabsetzt, daß sie die Weiterverbreitung desselben an Andere nicht für so unerlaubt und strafbar halten müssen. Daraus entstehet als natürliche Folge, nach und nach eine so dreiste Verbreitung der Dienstvorkommenheiten, daß sich das Publikum häufiger bei Diener und Boten Auskunft und Aufschluß zu erholen weiß, als bei den dazu beauftragten Beamten, und Diener und Boten eine solche Routine im Aneignen

und Sondern der Dienstsachen erlangen, daß sie vortheilhafte Beschlüsse sehr wohl zu unterscheiden wissen und unaufgefordert zu ihrem eigenen Vortheil an den Mann bringen, wenn es verlangt wird und, lohnet; auch die Expedienda, so zu rangiren, von Station zu Station so unvermerkt zu befördern wissen, daß die bei ihnen gut rekommandirten Sachen, vor allen andern Abfertigung erhalten müssen.

Wo Dienstsachen in Diener- und Botenstuben offen aufgelegt werden, findet sich jeder dahinkommende Gleichgestellte berechtiget, deren Einsicht sich zu erlauben, und wird in der Regel auch daran nicht gehindert, um die Reciprocität zu erwerben. Geschäftsfreunden und guten Kunden ist aber an diesen Orten Alles erlaubt und dann sucht man sich gemeinhin den Rücken mit dem Rücken zu decken.

Dadurch erhalten gewürfelte Diener und Boten bei ihren Geschäftswanderungen von Expedition zu Expedition Gelegenheit, sich nicht allein genaue Kenntniß von dem bei andern Behörden gebräuchlichen Geschäftsbetriebe zu verschaffen, Vergleichungen anzustellen, Anwendungen zu folgern ꝛc., sondern sie erhaschen dabei auch nicht wenig Materialien zu dem Zuträgergeschäfte, wozu solche Leute gemeinhin gebraucht werden.

Wo Dienstsachen offen aufgelegt und unverschlossen aus einer Wohnung in die andere getragen werden, ist keinem Beamten die Verlautbarung der Dienstgeschäfte erweislich zu machen, und darauf hin erlaubt sich selbst mancher Beamte, der nicht fest in den Grundsätzen der Schicklichkeit ist, amikable Mittheilungen, auch wohl, um mit seiner Geschäftsweihe nur einige Wichtigkeit um sich zu verbreiten.

§. 128.

Gleiche Folgen zieht das Aktenheften ohne Aufsicht nach sich.

Wenn der mechanische Aktenhefter auch anfangs sein Werk ohne die geringste Aufmerksamkeit auf den Inhalt der Akten verrichtet, so tritt gewiß ein Mal eine Periode des Ueberdrusses am Einerlei ein, und diese kann er, wenn er sich allein überlassen ist, nicht besser vertreiben, als wenn er in den Akten blättert, bis er einen

bekannten, interessanten oder anwendbaren Gegenstand findet. Er darf dieses nur einige Male wiederholen, so wird es Bedürfniß, und bald weiß er dem Gange der Verhandlungen zu folgen.

Ein einziger Anstoß von Außen ist dann hinreichend, dieser erlangten Aktenkenntniß die Richtung zu geben, wie sie für den Aktenhefter nun nicht allein unterhaltend, belehrend und anwendbar, sondern auch einträglich werden kann; denn es hat zu allen Zeiten Menschen gegeben, die aus dem anfangs unbedeutend geschienenen Gegenstand, mit der Zeit große Vortheile zu ziehen wußten, und so giebt es auch noch heutzutage Menschen, deren Spekulationen in's Unendliche gehen, warum nicht auch auf einen Aktenhefter fallen sollten.

§. 129.

Die gefährlichste Operation im staatsdienstlichen Expeditionswesen ist die mündliche Bescheidsertheilung und das Zulassen wegen mündlicher Anbringen auf verschiedenen Punkten einer Behörde.

Freilich die kürzeste und daher bequemste, die wohlfeilste und deshalb unbestritten für das Publikum die angenehmste Abfertigung, aber nicht unter allen Verhältnissen die zweckmäßigste und rathsamste Erledigung der Sache.

Nur allein, wenn die Oeffentlichkeit dabei eintritt, erscheint die mündliche Abfertigung in staatsdienstlichen Angelegenheiten weniger mißlich.

Die Theilnahme an dem Geschick Anderer ist unstreitig die schönste Gemüthsregung und lindernder, oft heilender Balsam, für ein geängstigtes, verwundetes, krankes Gemüth.

In dieser Richtung ist sie die schönste Gabe der Natur, und erlaubt, sie zu erwecken, sie zu fordern.

Wehe dem armen Menschen, der bei dem Bedrängniß Anderer kalt, bei dem Hülferufe des Leidenden stumm und theilnahmlos vorüberschreitet! Für ihn sind die höchsten Genüsse des Lebens, Wohlthun und innerer Friede, verloren, und an seinen starren Blicken gleitet jedes heitere Lebensbild als Mißgeburt vorüber. —

Allein Wahnglaube und, noch mehr, Sucht nach Befriedigung der Begierde haben die Nothwendigkeit bin-

dender Verhältnisse erzeugt, und die aus ihnen hervorgehenden kalten Formen treten vor den freien Willen und die Gemüthsregung des Menschen, solange er sich in dem Kreise dieser Verhältnisse bewegt, durch welche die fürchterlichste Hyder des Menschenlebens und Menschenwohles, Egoismus, zwar zurückgedrängt, aber nicht vertilgt werden konnte, dessen verheerende Spuren wir überall bemerken, der noch in Millionen Gestalten auftaucht, wo die bindende Form nicht mit eisernem Zwang entgegen steht.

§. 130.

Die erste Stelle behauptet unter diesen Formen bis jetzt die Schrift, die zweite — Oeffentlichkeit.

Die Verbindung beider giebt erst die Garantie für den Willen des unergründlichen Gemüthes, denn wo fehlen noch Beweise verfälschter Schriften, deren Verfälschung durch die Oeffentlichkeit an das Licht gezogen wurde, und tritt nicht täglich noch der falsche Ankläger mit glücklichem Erfolge vor den Richterstuhl der Oeffentlichkeit, wenn nicht bleibende Schriftzüge dem schuldlos Verfolgten zur Seite stehen?

Der Verkehr unter vier Augen entbehrt aber jeder bindenden Form, sobald dieser Mangel nicht freiwillig aufgegeben wird, was in der Allgemeinheit undenkbar ist, da das „**sub rosa**“ der feinen Welt und die vulgaren Idiotismen „Ich will Nichts gesagt haben!“ „Ich bin Nichts geständig!“ genugsam erweisen, welcher unveräußerlicher Werth auf diesen einzigen von bindenden Formen unerreichbaren Punkt gelegt wird, auf den sich nun auch alle Spekulationen des fahlgrauen Ichthums koncentriren.

Es würde daher in dieser Hinsicht ein reeller Vortheil für die Menschheit seyn, wenn für den Verkehr unter vier Augen Beweiskraft erfunden werden wollte; da dieses aber, wie es scheint, über den Stand der spekulativen Philosophie geht, indem bei sechs Augen erst der Wahrscheinlichkeitsbeweis anhebt, und wir sehr zufrieden seyn können, wenn er nicht auch da noch als Nichtbeweis erklärt werden muß: so dürfte es zweifelsohne nicht ungeeignet erscheinen, — da gerade der Verkehr unter vier Augen soviel Mal denkbar ist, als die Halbschied der auf der Erde lebenden Millionen von Menschen, und dies

doch kein kleiner Gedanke ist, — von der tête à tête, wenn auch nicht für Liebende und süß Schwärmende, doch im Verkehr über Mein und Dein, über Recht und Unrecht, soviel abzuschneiden, als man dazu gelangen kann, um wenigstens soviel möglich zu Sicherung des eigenen Rükkens Nichts zu verabsäumen, wodurch auch nicht im Mindesten ein eiserner Zwang auferlegt wird, da alle bei öffentlichen Behörden angestellte Beamte auch öffentliche Beamte sind, die also, hinsichtlich der ihnen anvertrauten öffentlichen Geschäfte, nichts Geheimes zu traktiren haben können und sollen.

§. 131.

Nun hat man zwar, um bei der im Staatsdienste vielfältig nicht zu umgehenden isolirten Stellung der Beamten und der dadurch oft erscheinenden Zwiesprache und Verhandlung ohne Zeugen, die Beamtenautorität aufrecht zu erhalten, den Worten des Beamten den Vorzug vor jeder, durch Zeugenbeweis nicht erhöhten Aussage eines Andern, und mit Recht, das Uebergewicht verliehen, da der geleistete Diensteid und die Dienststellung des Beamten mehr Wahrscheinlichkeit für die Wahrheit seiner Aussage darbieten; allein der im Staatsdienst erzogene Beamte weiß, wieviel diese Folgerung Platz greifen kann, und daß in den Fällen, wo sie Anwendung gefunden, die öffentliche Stimme selten für den Beamten gesprochen hat.

§. 132.

Man trifft in vielen Arbeitskabinetten der Behörden noch weitläufige Handrepposituren mit Etiquetten über ihren Lokaten, die oft wunderlich lauten; als:

Expectanda, Fristen, Termine, Berichte, Kommunikationen, Remittenda, Heftsachen, Volucria, Expedienda und noch eine Menge andere Ueberschriften, wie sie eben der Inhaber eines solchen Kabinettes für nothwendig und ersprießlich zu Handen seiner Geschäftsführung erkannt hat.

Von diesen Ueberschriften zerfallen viele in Unterabtheilungen nach Distrikten, Bezirken, Aemtern, Stellen und bilden auf diese Weise ein endloses, groteskes Gemälde, vor welchem zwar der Laie mit resignirender Entzifferungsmöglichkeit stehen bleibt, das aber der Geschäftsbekannte nur mit Lächeln betrachtet.

Dergleichen Anstalten und Einrichtungen haben doppelten Zweck, erstens sich mit einem Scheine von Geschäftsumfange zu umgeben, die den Unkundigen in Erstaunen setzen soll, und zweitens, alles nach alter Weise, recht bequem um den Sorgestuhl herum, bei und um sich zu haben, nach Allem ohne Beschwerde langen und nach Bequemlichkeit die Ordnung herstellen zu können, ohne durch dieses Versäumniß in den Geschäften selbst gehemmt zu werden.

Nun ist es gewiß eine sehr schöne Sache, sich Alles, auch die Dienstgeschäftführung, so bequem als möglich zu machen, was auch unsere Alten aus dem Fundamente verstanden und dabei in der Mehrzahl eine hohe Lebensstufe ganz gemächlich erreichten.

Auch möchte es nicht zu tadeln seyn, wenn Etwas zu Abkürzung des ohnehin oft genug schleppenden Ganges der öffentlichen Staatsgeschäfte geschiehet und eingerichtet wird, und endlich dürfte die kleine Eitelkeit wohl verzeihlich seyn, auf Leute, die mit dem innern Leben und Treiben des Staatsdienstes nicht genau bekannt sind, einen Eindruck zu machen, daß sie in dem vor ihnen sitzenden Beamten eine Pythias mit respektsvoller Haltung betrachten, die sie abhält, gegen die pünktlichste Erfüllung der Dienstpflichten eines Beamten einen Zweifel in sich aufkommen zu lassen, oder doch wenigstens nicht zu verlautbaren.

§. 133.

Diese schönen Zeiten, wo durch eine freundliche oder ernste Miene die Gemüther zu gewinnen oder zu bestimmen, wo durch einem Nimbus die Mehrzahl zu einer Scheu und erwartenden Hingebung zu vermögen war, ist aber leider vorüber, wir haben jetzt größtentheils determinirte Prätendenten vor uns, die auf das zufällige Aeußere nur so weit Rücksicht zu nehmen gesonnen sind, als es ein baares Uebergewicht über ihren eigenen Nominalwerth andeutet, das sie gelegentlich gleichfalls in pretentiösen Anspruch nehmen zu können, die begierliche Hoffnung hegen.

Sie finden in dem, zumal nicht ganz sichern, Nachsuchen durch mehrere Lokate nach dem Fragepunkte mindere Beachtung ihres Interesses, als wenn sie ihre, freilich oft theuer bezahlten, Re- und Dupliken, proponiren-

den oder supplicirenden Eingaben, dem Aktenbande schon einverleibt sehen, der Journalist, auf einen Wink des Dirigenten, aus dem vor ihm liegenden großen Buche Alles haarklein zu erzählen weiß und sie gebührenfrei auf die kürzeste Weise befriedigt und schnell abgefertiget werden; denn die Zeit ist überall sehr klemme geworden, und die Ansichten haben sich geläutert und erweitert.

Man will rasch ohne Formalitäten zum Zweck; in dem öffentlichen Beamten erblickt Jeder seinen Diener, den er bezahlt und glaubt sich dadurch berechtiget, zu jeder Tagesstunde, wie es eben seine Geschäfte gestatten, sich über jeden ihn interessirenden Gegenstand Aufklärung zu erholen, prompte und gewissenhafte Auskunft erhalten zu müssen.

In Allem, was ein Beamter auf, um und neben sich hat, siehet Jeder nur einen Aufwand aus seiner Tasche, glaubt ohne Beachtung der Nothwendigkeit und des Zeiterfordernisses, überall den Maßstab seiner Erwerbs- und Beschaffungsfähigkeit anlegen zu können, jeden Fingerbreit über Dinte, Feder, Papier und eine hölzerne Tischplatte beeifern zu dürfen.

Wer aber nicht die Hausschelle halb abreißt, mit der Thür in's Haus fällt, mit dem Anklopfen zugleich das Wohnzimmer öffnet, und findet er hier Niemand, ohne weitern Aufenthalt zwei, drei, vier ꝛc. Zimmer, wie auf Schnellpost und Dampfwagen, durchbraust — sondern mit der Zeit auf dem Rücken sich vor der Hausthüre erst nach dem Wetter umsiehet, im Hausflure nach der Pendüle und dem Herrn Kammerdiener gebührend umherforscht, auf der Gallerie und im Vorzimmer das Picken des Holzwurms observirt und die Fühlhörner noch einige Zoll unter dem Thürschlosse zuerst im Zimmer sondirend hereinspielen läßt — der trägt nicht etwa eine andere Farbe, sondern will nur auf dem entgegengesetzten Wege um desto sicherer zu demselben Ziele gelangen, das ihm die gleiche Ansicht, der gleiche Glaube, die gleichen Motive vorgesteckt haben.

§. 134.

Diesem epidemisch gewordenen Uebel mit Bestimmtheit entgegentreten zu wollen, würde nicht an der Zeit seyn; der Austausch solcher verschrobenen Ansichten ist

enorm, Schleichen und Horchen an der Tagesordnung und die überall durch alle Klassen statuirten Vereine bieten volle Gelegenheit zu vertrauten Mittheilungen über den Stand der Dinge im Staatsgeschäfts- und Beamtenleben, über welche abzuurtheln sich Jeder berufen fühlt.

Dieser schiefen Richtung huldigen, würde nur rascher zu dem Ziele führen, zu welchem das allgemeine Streben hindeutet, zu einem Zertreten der Würde des Staatsdienstes.

Wenn nun auch die Staatsbeamten allein nicht als Stütze des Staats angesehen werden sollen, da hierzu alle Theile einer Staatskomposition gehören, so sind sie doch die Leiter der ausfließenden Staatsgewalt, deren gleichmäßiges Wirken auf alle Theile des Staates sein Bestehen bedingt; sie sind also in ihrer Gesammtheit integrirender Theil des Ganzen und überall die bindenden Mittel aller Theile des Staatsbaues, wozu sie ihre Intelligenz erhebt, durch welche der Staatsverwaltung auch die wirksamsten Mittel dargeboten sind, dem Andrange der neuzeitigen Wißbegierde zu begegnen und der Nothwendigkeit einer schuldigen Zurechtweisung des Beängstigten zu genügen, ohne durch eine absichtliche Verwechselung dieser Motive induzirt werden zu können.

§. 135.

Diese Mittel liegen in Vereinfachung und Sicherstellung des Abfertigungsgeschäftes bei den öffentlichen Behörden.

Vereinfachung ist nicht Verminderung des arbeitenden Beamtenpersonals, denn das Verhältniß der nothwendigen Größe desselben ist überall aus den, in den neuern Zeiten an den Staatsdienst gemachten Anforderungen hervorgegangen, und wenn auch mitunter die Idee einer Verminderung des Beamtenpersonals auftaucht, so ist sie in den mehresten Fällen egoistisch-spekulativer Natur und somit ein Angelhaken, um die Lösung des schön klingenden Räthsels und dadurch die Pfründe zugeschoben zu erhalten, wodurch sich die Aufgabe von selbst lös't.

Vereinfachung des Abfertigungsgeschäftes ist: Koncentrirung aller Abfertigungspunkte auf eine Stelle; also Errichtung nur eines Er-

peditionslokals für jede Behörde, wo ohne Unterschied und Ausnahme

1) alle von der Behörde ausgehenden schriftlichen Ausfertigungen abgegeben;
2) alle von der Behörde ausgeflossenen mündlichen Bescheide, Weisungen, Bestellungen, Aufträge zc. ertheilt;
3) alle Anbringen an die Behörde zc. niedergeschrieben oder nachgenommen;
4) alle mündlichen Rechtfertigungen, Relationen und Antworten zc. erstattet;
5) alle Sachabgaben bewirkt, und wohin
6) alle mündlichen Anfragen über jeden, den Geschäftsbereich der Behörde betreffenden Gegenstand verwiesen werden müssen.

Daß diese auf einem Punkte konzentrirten Expeditionsübertragnisse, der Geschäftsbereich einer Behörde mag noch so beschränkt seyn, nicht von einer Person ausgeführt werden können, unterliegt wohl keinem Zweifel; allein eine ungewöhnliche und außerordentliche Beamtenvermehrung wird dadurch nicht eintreten müssen, da die Koncentrirung aller Anfrage= und Abfertigungspunkte, gewiß auf mancher andern Seite eine solche Geschäftserleichterung, wenn auch nur Zeitersparung, darbietet, daß auf solchen Stellen eine Beamtenverminderung zulässig erscheint, und die Ausführung dieser koncentrirten Expeditionsgeschäfte soll und darf auch nicht einem Beamten überlassen werden, wenn zugleich die Sicherstellung des Abfertigungsgeschäftes erzielt werden soll.

§. 136.

Sicherstellung des Abfertigungsgeschäftes ist aber: Ermöglichung rechtsgültiger Beweise für alle dabei vorkommenden Handlungen und Abhalten eigenwilliger Einwirkungen auf dasselbe, also eine solche Einrichtung, daß

1) zu jeder Zeit der vorschriftmäßige Vollzug aller den Expeditionsbeamten zugewiesenen Dienstgeschäfte zu erweisen und zu ersehen sey;
2) dem Expeditionsbeamten für seine Geschäftsführung und für seine Handlungen im Expeditionslokale die Beweisführung möglich werde;

3) eigenwillige Einwirkung auf das Expeditionsgeschäft und Expeditionspersonal abgewiesen sey.

Diese Einrichtung besteht in

a) einer gewissenhaften Register- und Buchführung über jede einzelne Geschäftszuweisung;
b) einen journalmäßigen Zusammentrag aller Register- und Buchnummern, wie solche die einzelnen Geschäftszuweisungen ergeben;
c) der Anwesenheit von wenigstens drei Beamten im Expeditionslokale;
d) einer geräumigen und zweckmäßigen Beschaffenheit des Expeditionslokals;
e) einer genauen Verbindung aller der Räume mit dem Expeditionslokale, in welchen die zum Expeditionswesen gerechneten Vor- und Nacharbeiten vollzogen, und in welchen die zum Expeditionswesen gehörigen oder dem Expeditionspersonale zur Verwaltung mit zugewiesenen Gegenstände aufbewahrt werden, und
f) in stabilen Abgrenzungen im Expeditionslokale für die Beamten und für das dahin kommende Publikum.

§. 137.

Durch eine solche Einrichtung wird nun bewirkt, daß

1) der Dienst und seine innere Verwaltung der allgemeinen öffentlichen Einsicht möglichst entzogen wird;
2) das Expeditionspersonal über alle seine Handlungen Rechenschaft zu ertheilen vermag;
3) jedem Anfragenden der ihm interessirende Gegenstand mit den nothwendigen Erkennungskonturen prompt, schnell und wahr vorgehalten werden kann;
4) jede Antwort und Auskunft nicht unter vier Augen, sondern in Gegenwart von Zeugen gegeben wird und zwar stummer, theilnahmloser Zeugen, die ungestört ihre zugewiesene Arbeit fortsetzen, nicht aufblicken und durch Gebärden und Mienen die Billigung oder Verwerfung der ertheilten Antwort ausdrücken und so nur als wahrhafte Zeugen gelten und tauglich sind; daß eben so

5) jedes Anbringen, jede Anforderung in Gegenwart eben dieser Zeugen nur erfolgen kann, wodurch dann gleichzeitig bewirkt wird, daß
6) jede Auskunft, jede Antwort kalt, nackt, ohne Kolorit, Schminke, Leben, Theilnahme, wie sie das zusammengetragene Tableau giebt, ohne Beimischung individueller Ansichten, Meinungen, Befürchtungen, Erklärungen, Berichtigungen ertheilt werden muß;
7) jeder Antrag, jedes Anbringen, jede Anforderung, Anfrage mit der erforderlichen Ruhe, Bescheidenheit, ohne Zudringlichkeiten und Zumuthungen erfolgen und ebenso
8) jeder Bescheid, jede Auskunft, jede Weisung, jeder Auftrag angenommen werden müssen, wenn nicht die Zeugen in Thätigkeit kommen sollen;
9) die verschiedensten Funktionen durch die Expeditionsbeamten ohne Geschäftsverwickelungen verrichtet, sie aber von Außen weder daran verhindert, noch sonst gedrängt und belästiget werden können;
10) das Expeditionspersonal weder Gelegenheit findet, noch gemüssiget wird, sich während der Expeditionszeit zur Ungebühr vom Geschäftslokale zu entfernen, auch alles ihm Zugewiesene unter beständiger Aufsicht und unter Verschluß zu halten vermag.

In Gegenwart von Zeugen überraschend, geräuschlos und ernst durch- und ausgeführte Maßregeln sind wie lakonische und kathegorische Antworten wirksam, sie geben Stoff zum Nachdenken, wodurch die Vernunft in das Niveau gestellt und jede frivole Schwingung derselben niedergeschlagen wird.

§. 138.

Die Haltung des Beamten muß zur Zeit der Dienstausübung stets ernst, gemessen, fest und gegen jeden Eintretenden dieselbe seyn.

Diese Haltung, wie sie den mit dem Publikum verkehrenden Beamten nur allein vor Mißdeutungen, Verläumdung, Verfolgung, Zumuthungen und Zudringlichkeiten schützt, ihm eine feste Stellung sichert und dem Dienste vortheilhaft ist — kann jungen Leuten nicht eigen seyn, da sie auf umfassende Geschäftskenntnisse, auf eine im

Umgange und Geschäfte gewonnene Menschenkenntniß und durch Uebung errungene gleiche Gemüthsstimmung gegründet seyn muß; daher ist es unerläßlich, auf solche Punkte, wo der Verkehr mit dem Publikum stattfinden soll, auch nur solche Beamte zu stellen, die im Dienste erzogen sind und die Aneignung der erforderlichen Eigenschaften bewährt haben.

Ist die Stellung dieser Beamten nicht prekär und vom Einflusse des Willens abhängig, sondern zeichnen bündige Instruktionen ihren Handlungen den Takt vor und geben ihnen Schutz gegen Zumuthungen, sichern stabile Grenzen ihre Persönlichkeit vor dreister Annäherung und halten brutale und kriechende Zudringlichkeit von ihren Arbeitstischen ab: so wird die Verwaltung überall gesichert werden, denn es finden sich dann auch wissenschaftlich gebildete und in jeder Hinsicht qualificirte Konpetenten zu diesen Stellen, die jetzt nicht selten und zum höchsten Nachtheile des Staatsdienstes in den Händen gemeiner Ignoranten sind, die ihren Gewinn mehr, als die Ehre des Staatsdienstes suchen und fördern.

§. 139.

Solche tauglich qualificirte Männer werden dann auch geschickt seyn, junge Leute zum Dienste zu bilden und ihnen durch Beispiel die Richtung zu geben, die sie auf die Stufe der Brauchbarkeit führt und so der Mangel an tauglichen Beamten aufhören.

Die Jugend aber allein ist für bleibende Eindrücke empfänglich; sie an Ausdauer bei der Arbeit, an strenge Ordnung in jedem übertragenen Geschäfte, an bescheidene Zurückhaltung gegen Höhere, an Beachtung älterer Beamte zu gewöhnen, sind die Erfordernisse ihrer Bildung; daher dürfen sie bis zu einer darin erlangten Reife nicht zur Selbstbildung sich überlassen bleiben, wenn ein Staat brauchbare Beamte verlangt, die durch eine solche Bildung nun auch die geregelte Dienst- und Handlungsweise in jedem Bezug erhalten, die erforderlich ist, um in jeder Dienstlage und bei allen einzelnen Geschäftsvorkommenheiten das richtige, d. h., das für den Dienst günstigste, Benehmen zu beobachten.

§. 140.

Sowie die Einzelnstellung der Beamten für den Dienst und den Beamten in jeder Hinsicht nachtheilig erscheint, so würde dagegen die Gleichstellung zweier Beamten, geschweige noch mehrerer als zwei, bei Ausführung eines Geschäfts und an einer Stelle, solches wohl schwerlich bald zu einem gedeihlichem Ziele bringen; noch mehr aber würde sich das Ungeeignete eines solchen Gleichstehens der Beamten bei Verwaltung einer Staatsdienststelle, wo der Verkehr mit dem Publikum stattfinden soll, darthun, und es ist daher zu Beseitigung aller Nachtheile für den Dienst, zu Beförderung der den Kanzleiexpeditionen übertragenen Geschäfte und zu Konsolidirung der dabei arbeitenden Beamten, nicht allein zweckmäßig und räthlich, sondern nothwendig und erforderlich, daß einem Beamten die Leitung des ganzen Expeditionsgeschäftes in einer Kanzlei übertragen werde, jedoch mit besonderer Zuweisung eines in das Getriebe des Expeditionswesens eingreifenden Theiles und mit besonderer Instruktionsertheilung für den Dirigenten, sowie für jeden der übrigen bei derselben Kanzlei angestellten Beamten in Bezug auf den ihnen zugewiesenen Geschäftsantheil.

Der Dirigent der Kanzleiexpedition würde zwar für den pünktlichen Betrieb der kombinirten Kanzleiexpeditionsgeschäfte verantwortlich seyn, solches aber auch jeder außer diesem dabei fungirende Beamte für gewissenhafte Erfüllung der ihm ertheilten Geschäftsvorschrift bleiben.

Durch dieses motivirte Subordinationsverhältniß verschwindet jede freie Disposition des Dirigenten über Zeit und Willen der Expeditionsbeamten, und für ihn tritt die Nothwendigkeit hervor, die generellen Vorschriften für das Expeditionswesen zuerst und unausgesetzt pünktlich zu befolgen, in Beobachtung seiner speciellen Dienstzuweisungen mit dem größten Eifer voranzugehen und über Erfüllung der jedem Mitbeamten ertheilten Dienstinstruktion zu wachen, um der incumbirten Verantwortlichkeit genügen zu können.

§. 141.

Um für den Dienst taugliche Beamte zu bilden, um dem Dirigenten die Mittel an die Hand zu geben, außer-

ordentliche Aufträge seiner vorgesetzten Behörde und das Expeditionswesen betreffende Geschäftsausführungen bewirken zu können, ohne dadurch an seiner besondern Dienstheilnahme verhindert, noch auch von seiner inspicirenden Function zum Nachtheile des Dienstes abgehalten zu werden und, um bei vorkommenden Krankheitsfällen oder sonstigen Abhaltungen der übrigen Expeditionsbeamten, die Stelle des fehlenden einstweilen ausfüllen zu können, ist die Beigebung eines, oder nach Verhältniß, einiger jungen Leute als Amanuensen erforderlich und rathsam.

Die Personenbestimmung und Annahme solcher jungen Leute kann in keinem Verhältnisse der Willkühr eines Dirigenten anheimgestellt werden, sondern muß überall von der Entscheidung der Behörde ausgehen, wenn nicht gegenseitige Berücksichtigungen zum Nachtheil anderer Beamten eintreten sollen.

Solche junge Leute können und dürfen durchaus keinen Anspruch auf irgend eine Vergütung ihrer zu leistenden Hülfe haben, da diese Hülfe nur zu ihrem eigenen Vortheil gestattet wird, um sich für den Staatsdienst auszubilden und die Beweise ihrer Fähigkeiten und Ausbildung geben zu können. Sie haben auch nur insofern Hoffnung, einen Anspruch auf Berücksichtigung bei Besetzung einer vakant gewordenen Stelle zu gewinnen, als sie mit Ausdauer sich vorzüglich geeigenschaftet für den Staatsdienst erwiesen haben, und dann sind solche gezogene Beamte für den Staat und für den Staatsdienst weit vortheilhafter und weniger gefährlich, als protegirte Einschieblinge.

§. 142.

Die in den vorhergehenden Paragraphen vorausgeschickten Erläuterungen waren erforderlich, das Kanzleiexpeditionswesen anschaulich zu machen, seine Tendenz zu berichtigen und den Gesichtspunkt zu geben, von welchem aus die später folgende Aufstellung des Kanzleietats zu betrachten sey; allein eine weitere Ausführung der hier noch zwischenliegenden Fragen würde nur Entfernung von dem vorgesteckten Zeile und nicht durchgängig geeignet seyn, a priori den Beweis zu führen, der bei allen Verbesserungsvorschlägen nur allein den Hebel abgeben kann. Ich schreite also zur Sache selbst über und berühre von

staatswirthschaftlichen Grundsätzen und deren Folgerungen nur so viel, als diese erfordert.

§. 143.

So gewiß es also ist (siehe Einleitung), daß die Staatsgewalt von den, von ihr zur Verwaltung des Staats eingesetzten Behörden, zu jeder Zeit Rechenschaft über diese Verwaltung fordern kann und muß, eben so gewiß ist es, daß diese Behörden die geforderte Rechenschaft geben müssen, und zwar auf eine Weise, daß es möglich wird, solche zu erlangen.

Um diese Rechenschaft geben zu können, müssen die Behörden eine unausgesetzte und zuverlässige Aufzeichnung ihrer Verwaltungsthätigkeit bewirken.

Da die Verwaltungsthätigkeit der Behörden durch äußere Veranlassungen bedingt ist, so ist also die Aufzeichnung der äußern Veranlassungen zur Verwaltungsthätigkeit einer Behörde das erste Erforderniß zu Ermöglichung einer Rechenschaft über die Verwaltungsthätigkeit derselben.

Zu vollkommener Erreichung dieses Zweckes muß diese Aufzeichnung unausgesetzt, ohne Unterbrechung und zuverlässig seyn.

§. 144.

Hieraus entwickelt sich für jede Behörde die Nothwendigkeit einer Registerführung für die Aufzeichnung aller äußern Veranlassungen zu ihrer normalen Verwaltungsthätigkeit, und die Registerführung fällt, als mechanische Arbeit, der Kanzlei anheim.

Diese Aufzeichnung der äußern Veranlassungen kann nicht mit allen dabei vorkommenden besondern Umständen oder mit den dabei nothwendig erschienenen Erläuterungen, Auszügen, Beilagen rc., also nicht in extenso, in das Register erfolgen, da zu einem solchen Unternehmen mehr Raum erfordert würde, als ein Register seiner Natur nach darbietet, sondern kann nur die Hauptmomente der Veranlassung berühren, als

1) an welchem Tage die Veranlassung erfolgte;

2) von wem sie ausgegangen ist, und mit den kürzesten Worten
3) den Gegenstand der Veranlassung.

§. 145.

Da, nach §. 143, die Verwaltungsthätigkeit der Behörden durch äußere Veranlassungen bedingt ist, so sind also auch die Beweise für die äußere Veranlassung zu dieser Thätigkeit das zweite Erforderniß zu Ermöglichung einer Rechenschaft über die Verwaltung einer Behörde.

Diese Beweise müssen genau das Maß und Ziel der Thätigkeit bezeichnen, welche die Veranlassenden bei der Behörde in Anspruch nehmen und zu Begründung dieses Anspruches von den Veranlassenden eigenhändig unterschrieben, oder, was dem gleich ist, die Unterschrift in Auftrag durch legale Vollmacht bestätigt seyn und deshalb werden sie auch im Kanzleigeschäftsstyl Exhibita genannt.

Daraus geht hervor, daß alle derartige Veranlassungen schriftlich erfolgen müssen, um als Beweise dienen zu können, und daß keine Behörde ohne schriftliche Veranlassung ihre Verwaltung in Thätigkeit zu setzen gemüssiget seyn kann, auch nicht in Thätigkeit setzen darf.

§. 146.

Die Exhibita sind die Grundlage der Registerführung bei den Behörden, und müssen zu der Beweisführung aus den Registern

1) eine genaue Bezeichnung zu ihrer sichern Auffindung nach den Registern erhalten und dürfen
2) nicht außer Verbindung mit den Registern gesetzt werden, um sie zu jeder Zeit schnell und sicher auffinden zu können.

Das erste Erforderniß wird dadurch erreicht, daß jeder im Register eingetragenen Veranlassung in solchem ein Zeichen beigefügt werde, welches gleichzeitig auf das Exhibitum gebracht wird, um an der Uebereinstimmung der Zeichen die zum Register gehörenden Beweise zu erkennen, wozu am zweckmäßigsten die Zahlenzeichen, und zwar stets in fortlaufender Nummerfolge, dienen.

Das zweite kann nur auf die Weise erreicht werden, daß das Exhibitum in dem Lokale der Registerführung aufbewahrt werde.

Das Exhibitum giebt nun zwar der Behörde die Norm zu ihrer Verwaltungsthätigkeit; allein diese entwickelt sich genau nach der Verwaltungsbefugniß und ihren Formen, und in Folge derselben muß jedes Exhibitum verschiedene Grade der Reife bis zu seiner Erledigung durchschreiten, wodurch es auch eben so vielen verschiedenen Translokationen unterworfen ist und daher nicht unausgesetzt bis zu seiner Erledigung am Orte der Registerführung verbleiben kann.

Der Behörde ist aber eine ununterbrochene Uebersicht über den erlangten Grad der Reife jedes Exhibitums nothwendig, und aus eben dem Grunde muß die Behörde unausgesetzt davon Kenntniß erhalten können, wo ein Exhibitum befindlich ist; die desfallsigen Aufzeichnungen müssen also erfolgen.

§. 147.

Geschiehet diese Aufzeichnung in dem Kanzleiexpeditionslokale, wohin der jedesmaligen Translokation wegen die Exhibita gelangen müssen und auch überall gelangen, sey es nun zu vollkommener Abfertigung derselben oder zu Abgabe der expedirten Sachen an das bedienende Personal, erfolgt ferner diese Aufzeichnung in das, nach §. 144, von der Kanzlei zu führende Register, so wird nicht allein für die Behörde eine zusammenhängende Uebersicht über den Stand jeder Sache und eine Nachweisung, wo zu jeder Zeit die Akten ꝛc. befindlich sind, ermöglicht, sondern es kann daraus auch über die Verwaltungsthätigkeit, sowie über die genaue Erfüllung der Verwaltungsformen von der Behörde vollkommen der Beweis geführt werden.

Bei einer solchen Aufzeichnung aller Grade der entwickelten Vewaltungsbefugniß einer Behörde, kann der Beweis für solche eben so vollkommen und untrüglich aus dem Register nachgenommen werden, wenn auch die aktenmäßigen Belege dazu nicht sogleich vorhanden seyn sollten, da ihr ordnungsmäßiges Vorhandenseyn eben so untrüglich aus dem Register hervorgeht, als der Ort, wo sie sich befinden.

§. 148.

Da, nach §. 143, das Aufzeichnen in die zu führenden Register unausgesetzt, also ohne Unterbrechung, erfolgen muß, was auf keine andere Weise zu bewirken ist, als daß

1) alle an eine Behörde eingehenden Veranlassungen zu ihrer Verwaltungsthätigkeit, sobald und so oft sie eingehen, also Tag für Tag, Stunde für Stunde und in fortlaufender Nummerfolge in das Register eingetragen werden;
2) alle die nach 1. eingetragenen Veranlassungen betreffenden Grade ihrer Erledigung, wie solche aus der von der Staatsgewalt den Behörden ertheilten Verwaltungsbefugniß und ihren Formen sich entwickeln, also ebenfalls Tag für Tag, Stunde für Stunde und auf dieselben fortlaufenden Nummern, also in dasselbe Register nachgetragen werden;
3) das Eintragen und Nachtragen, wie solches unter 1. u. 2. gefordert wird, Tag für Tag von demselben Beamten vorgenommen werde:

so ist dieses Register, seiner Natur und Bestimmung zu Folge, am füglichsten Tagebuch (Journal) und der dieses Register führende Beamte Tagebuchführer (Journalist) zu benennen.

Nach dieser Bestimmung ist also das Journal (siehe Schema F), die Grundlage des ganzen Archiv- und Expeditionswesen; in ihm ruht die Sicherheit für alle eingegangenen Sachen, die Gewißheit ihrer Entscheidung und der Beweis für ihre Aus- und Abfertigung.

Mit Bestimmtheit ist über alle, bei den Arbeitsstellen einer Behörde vorkommende Geschäftsfragen im Journal Auskunft zu erhalten, und mit Leichtigkeit kann täglich, ja stündlich, aus dem Journale der Stand und Gang des ganzen Geschäftsmechanismus einer Behörde übersehen, jede Vernachlässigung, jede Verzögerung sogleich daraus entnommen werden.

§. 149.

Diese Journalführung, wie sie in den vorhergehenden Paragraphen vorgezeichnet ist, verlangt keine gelehrte Ausbildung, wohl aber ungetheilte Aufmerksamkeit, strenge

Ordnung und unausgesetzte Gegenwart des Journalisten im Expeditionslokale.

Es würde also zu dieser Journalführung ein eigner Beamte (Journalist) anzustellen seyn, der wegen dieser mechanischen Arbeit zur Kanzlei und wegen der im Journal mit enthaltenen Abfertigungsvormerke zur Kanzleiexpedition gehört.

Dieser Beamte muß nun zwar die Journalführung unter seiner Verantwortlichkeit über sich haben und daher die dazu erforderliche Zeit unbedingt darauf verwenden dürfen; in dem Falle aber, daß die Journalführung die für das Kanzleipersonal festgesetzte Expeditions- und Arbeitszeit nicht ausfüllen sollte, zu andern, nicht auf Zeit beschränkten, Expeditionsarbeiten im Expeditionslokale verwendet werden können.

Diese Stellung des Journalisten berechtigt schon zu einer Zuverlässigkeit im Eintragen aller ihm zu diesem Behufe zugehenden Sachen; denn sie ist außer Verbindung mit der Verwaltungsthätigkeit der Behörde.

Dem Journalist wird durch Nichteintragen eingegangener Sachen eben so wenig eine wesentliche Verminderung, als durch pünktliches Eintragen derselben eine wesentliche Vermehrung seiner Arbeit zugewendet; auch wird dem Journalisten stets viel daranliegen, vorhergegangene Nummern, die ihre volle Erledigung noch nicht erhalten haben, durch neue Bezugsnummern zu beseitigen, um den Wochen-, Monats-, Quartal- oder Jahresbericht (wie solches von der Kanzleiordnung gefordert wird) über sein Journal nicht zu seiner eigenen Belästigung ausdehnen zu müssen.

§. 150.

Anders ist dieses Verhältniß, wo die Führung des Eingangregisters von den Sekretarien abhängig ist, oder von diesen selbst besorgt werden muß.

Den Sekretarien liegt die schriftliche Ausführung der ganzen Verwaltungsthätigkeit der Behörden ob, weshalb sie auch zur Behörde und nicht zur Kanzlei der Behörde gehören sollten. Bei ihnen ist die Anhäufung ungemessener Arbeiten denkbar, bei denen eher Kollusionen und Uebersehen eintreten können, als bei den nach Zeit und Takt abgemessenen mechanischen Arbeiten und Beschäftigungen des

Kanzleiexpeditionspersonals. Bei ihnen ist auch der Fall denkbar, durch Nichteintragen eingegangener Veranlassungen, Arbeiten, die sie sehr wohl vorher bemessen können, ganz von sich abzuwenden, oder durch verzögertes Eintragen die Arbeit auf eine gelegenere Zeit aufzusparen. Auch ist in dieser Sphäre eine Inkamination gegen verschiedene, einen Zweck verfolgende Veranlassungen ausführbarer, als in der mehr beaufsichtigten und in alle Formen eingeengten Kanzleiexpedition.

§. 151.

Das Nachtragen der Hauptmomente der Verwaltungsthätigkeit der Behörde in einer Sache und der verschiedenen Grade der Erledigung zu den bereits eingetragenen und mit der laufenden Journalnummer versehenen Veranlassungen im Journal erfordert allerdings, daß alle Exhibita, um die Journalnummer daraus zu ersehen und alle dazu gehörende Akten ꝛc., um die Hauptmomente und Grade daraus nachzutragen, so oft ein solcher Fall eintritt, zum Journalisten zurückgehen müssen; allein dieses kann keine Verwickelung und Belästigung weder für die Behörde noch ihre Kanzleiexpeditionsbeamten herbeiziehen, da, mit wenig Ausnahmen, die Exhibita und ihre Akten ꝛc., bei'm Eintreten solcher Hauptmomente oder Grade, ohnehin schon einer Translokation oder vollkommnen Abfertigung unterworfen sind, welche zur Funktion der Kanzleiexpedition gehören und zu diesem Behufe das Exhibitum mit seinen Akten in das Lokal der Kanzleiexpedition gebracht werden müssen, welches gleichzeitig das Arbeitslokal des Journalisten ist.

§. 152.

Das Translociren und Expediren würden dem Journalisten in keinem Verhältniß als Dienstobliegenheit mit übertragen werden können, da dieser Beamte

1) durch seine isolirte Stellung die §. 149 angedeutete Zuverlässigkeit erhalten soll;
2) durch die vorgezeichnete Journalführung in den meisten Fällen schon so in Anspruch genommen werden wird, daß ihm wenig oder keine Zeit zu Uebernahme anderer fixirter Dienstgeschäfte übrig bleiben möchte, wenn er mit der erforderlichen

Ordnung und Gewissenhaftigkeit seine Journalführung bewirken will;

3) zu dem §. 136 für die Kanzleiexpeditionen als wesentlich nothwendig dargestellten Zeugenbestand gerechnet werden muß.

§. 153.

Das Expeditionsgeschäft würde also, wie mehrentheils gebräuchlich, einen eigenen Expedienten erfordern; jedoch nur im engsten Sinne des Wortes demselben die Expeditionsgeschäfte zu Theil werden dürfen, um dadurch eine Vermittelung zu gewinnen, die §. 125 ausgedrückten übeln Gewohnheiten ganz zu entfernen und vollkommene Sicherheit in das Abfertigungswesen zu bringen.

Hiernach würde der Expedient

1) alle von der Behörde ausgegangenen zur Abfertigung vollkommen reifen Ausfertigungen, mit allen dazu gehörigen In- und Beilagen, in seine Hände bekommen, solche in das, nach Schema D zu führende, Expeditionsregister einzutragen, zu verpacken und mit dem Expeditionssiegel zu verschließen, mit der Nummer des Expeditionsregisters, auch wo nöthig mit der Addresse zu versehen und eigenhändig an das bedienende Personal zur sofortigen Bestellung zu vertheilen haben;

2) alle mit Rand- und unterfertigten Beschlüssen der Behörde versehenen Exhibita und Koncepte, vor deren Absendung durch die Boten, ebenfalls in das Expeditionsregister mit allen In- und Beilagen einzutragen; sobald sie außer dem Gebäude, wo die Expedition sich vorfindet, zu tragen sind, mit ganzem Verschluß und der Addresse, im Expeditionsgebäude selbst aber mit halbem Verschluß zu versehen und ebenfalls eigenhändig an Diener und Boten zu sofortiger Bestellung zu vertheilen haben.

3) da, wo solches von der Sportelkasse nicht selbst ausgeht, die Sporteln nach Rechnung und Quittung durch die Boten einzuziehen und an die Sporteleinnahme abzuliefern;

4) die auf diese Expeditionen Bezug habenden Relationen nachzunehmen und im Expeditionsregister nachzutragen;
5) das Auspacken aller Akten ꝛc. und sonst an die Behörde eingehenden Sachen im Expeditionslokale zu besorgen; auch
6) die Aufsicht über das nöthige und vorhandene Packgeräthe und die Verantwortlichkeit über den gewissenhaften Gebrauch desselben über sich haben.

§. 154.

Außer den, dem Journalisten und Expedienten in den vorhergehenden Paragraphen zugetheilten, Funktionen bleiben nun noch mancherlei Geschäftsausführungen in den Kanzleien, die bald allen, bald nur einigen zum Kanzleipersonale gehörenden Beamten, bald den Sekretarien und mitunter auch den Sporteleinnehmern zugefallen oder von einer und der andern dieser Personen aus dem einen oder dem andern Grunde an sich gezogen worden sind, die aber alle zum Kanzleiexpeditionswesen gehören und daher überall auch in das Kanzleiexpeditionslokal verwiesen werden sollten, um eine Einheit in allen diesen Geschäftsausführungen herzustellen und sie zu koncentriren, damit ein schnellerer Ueberblick über sie gewonnen und auf diese Weise die vollkommenste Gewißheit über ihre pünktliche, zuverlässige und verschwiegene Ausführung erlangt werden könne.

§. 155.

Hierzu gehören hauptsächlich:

A.

1) Die Empfangnahme der eingegangenen, von dem Vorsitzenden der Behörde eröffneten, Veranlassungen zum Behufe der Eintragung in das Journal und eben so die Empfangnahme der offen an die Behörde gelangenden Veranlassungen zu ihrer Verwaltungsthätigkeit;
2) Beifügen der Vor- oder Bezugsakten ꝛc.;
3) die Versendung der in das Journal eingetragenen und von dem Vorsitzenden an die Mitglieder der

Behörde zum Vortrage vertheilten Sachen an die bezüglichen Referenten und Korreferenten;

4) Empfangnahme der von dem Referenten und Korreferenten zurückgehenden Sachen zum Gebrauch in den Sitzungen oder zu einer andern Bestimmung;

5) Empfangnahme der von den Sekretarien gefertigten Koncepte und Befördern derselben zur Durchsicht und Signatur an die Referenten und übrigen Behördemitglieder;

6) Vertheilung der zum Rein- und Abschreiben reifen Koncepte und Abschriften an Kanzlisten und Kopisten;

7) Vergleichen der Rein- und Abschriften mit den Koncepten und Originalen, da Kanzlist und Kopist ihre Rein- und Abschriften, der Sicherheit wegen, nicht wieder mit vergleichen dürfen;

8) Befördern der Ausfertigungen zur Vollziehung;

9) Beifügen der durch Beschluß der Behörde zu den Ausfertigungen kommenden Akten und sonstigen Beischlüsse;

10) Beförderung der zur Abfertigung reifen Sachen an den Expedienten;

11) die jedesmalige Abgabe des Exhibitums mit Koncept, Reinschrift und allen Anlagen an den Journalisten, so oft eine Translokation desselben im Journal bemerklich zu machen ist.

§. 156.

B.

12) Formiren und Rubriciren neuer Akten rc. nach §. 90 und §. 114;

13) Kompletiren schon bestehender Akten nach §. 99;

14) das Aktenheften nach §. 106;

15) Führung des Aktenrepertoriums nach §. 75;

16) Aufzeichnen der aus den Reposituren entnommenen Akten rc. nach §. 81;

17) Abschreiben der zurückgehenden Akten rc. nach §. 81;

18) Reponiren gebrauchter und neu entstehender Akten rc. nach §. 82.

C.

19) Führung der Schreibmaterialien-Rechnung nach Schema **G** und §. 227;
20) Führung der Formularienrechnung nach Schema **H** und §. 234;
21) Führung der Utensilien-Rechnung und über die innere Oekonomie der Behörde nach Schema **I** und §. 243;
22) Führung der Sportel-Rechnung nach Schema **K** und §. 249.

§. 157.

Hierher gehören ferner:

D.

23) Alle mündlichen Vorladungen der Partheien durch die Boten mit Hülfe der Laufzettel, welche von den Geladenen präsentirt seyn müssen;
24) die unmittelbare Ausführung der von der Behörde resolvirten mündlichen Bescheide (die Publikation der Rechtsbescheide ausgenommen, die immer von der Behörde selbst oder ihrem Kommissar erfolgen muß), der Notifikationen, Weisungen, Aufträge, Bestellungen, Zurechtweisungen u. s. w.;
25) die Beantwortung aller mündlichen Anfragen über Geschäftszubehörigkeit, über den kanzleimäßigen Stand der bei der Behörde angebrachten Veranlassungen zu ihrer Verwaltungsthätigkeit und Zurechtweisung über jeden ungeeigneten Antrag u. s. w.;
26) die Führung der Termin- und Fristkalender oder Register.

§. 158.

Die unausgesetzte pünktliche Ausführung des mechanischen Theils dieser Geschäfte unter **A**, §. 155, die verschiedenen Rechnungsführungen unter **C**, §. 156, die zu den unter **B**, §. 156, aufgestellten Geschäftsführungen nöthige Beurtheilung und Kenntniß der Akten und ihrer Führung, vorzüglich aber der unter **D**, §. 157, bezeichnete mündliche Verkehr mit dem Publikum, erfordert, zu Folge der §. 135 u. f. gegebenen Erläuterung, einen

Beamten von Geschäftsfestigkeit, Gewandtheit, erprobter treuer Verschwiegenheit und ruhiger, fester Denk- und Handlungsweise, aus welchen Eigenschaften dann schon von selbst das Geeigenschaftete dieses Beamten zu Beaufsichtigung und Leitung des ganzen Kanzleigeschäftes hervorgeht.

Wird nun ein solcher Beamte als dritte Person bei dem Kanzleiexpeditionswesen und in das Kanzleiexpeditionslokal eingestellt, so gewinnt dadurch solches für alle Vorkommenheiten nicht allein den gültigen Zeugenbeweis, sondern auch die unausgesetzt nothwendige Geschäftskontrole, welche schon darin liegt, daß jeder dieser drei Beamten seine speciell aufhabenden Geschäfte offen und in Gegenwart der beiden übrigen Beamten vorzunehmen und zu fördern genöthiget ist; die Kontrole wird aber dadurch gesteigert, daß, mit wenig Ausnahmen, diese drei Beamte sich gegenseitig in die Hände zu arbeiten haben; einen sehr hohen Grad erreicht sie aber durch die beaufsichtigende und leitende Stellung des hier bezeichneten Beamten.

§. 159.

Von den §. 155, 156 u. 157 aufgeführten Kanzleiexpeditionsgeschäften und den vielleicht hier und da noch gebräuchlichen, zwischen diese tretenden, ähnlichen Geschäftsausführungen können wohl einige dem Journalisten und dem Expedienten, wie es die Eigenthümlichkeiten der diesen Beamten nach §. 149 und §. 153 zugetheilten Funktionen gestatten, zu Ausgleichung der instruktionsmäßigen Expeditionszeit mit der menschlichen Leistungsfähigkeit, übertragen werden; doch könnte sich dieses als instruktionsgemäßer verantwortlicher Auftrag nur auf die unter C, §. 156, beziehen; alle übrigen Geschäfte würden aber nur unter specieller Leitung des vorstehenden Beamten auftragsweise verrichtet werden können, weßhalb es auch vorzuziehen seyn wird, in Kanzleien, wo der Geschäftsumgang bedeutend ist und wo ohnehin Journalist und Expedient für die ganze Expeditionszeit bethätigt seyn werden, durch Beigebung eines oder einiger Amanuensen, die dann zu Anfertigung der Distributionszettel, der Designationen, der Kurrentcitationen u. s. w., auch zum Beiholen und Reponiren der benöthigten Akten füglich verwendet werden

können, dem aufsehenden und leitenden Beamten die Ueberwältigung seiner Geschäfte zu ermöglichen.

§. 160.

Der das Kanzleiexpeditionsgeschäft leitende und beaufsichtigende Beamte würde hiernach die schon gebräuchliche Benennung „Kanzleidirigent", „Kanzleidirektor" erhalten; doch könnte derselbe auch „Archivar" heißen, welche Benennung nicht ungeeignet erscheinen möchte, da demselben die ausschließliche Handhabung des Aktenwesens zugetheilt ist und zugetheilt werden muß, wenn die Vereinigung aller Expeditionsgeschäfte auf einem Punkt erzielt werden soll.

Der Geschäftsbetrieb, wie solcher sich nach den Formen der von der Staatsgewalt den Behörden ertheilten Befugniß zur Verwaltungsthätigkeit entwickelt, würde in einer Kanzleiexpedition, für welche die benannten Beamten eingestellt sind, und nach der aufgestellten Geschäftsvertheilung unter diese Beamten im Wesentlichen so zu ordnen seyn, wie im nachfolgenden Paragraphen Schritt vor Schritt vorgezeichnet ist, woraus auch ohne Schwierigkeit die für sämmtliche Kanzleibeamte nöthigen Instruktionen zu entnehmen sind.

Aus diesem Geschäftsbetriebe gehen zugleich für das Kanzleijournal (s. §. 148) die nöthigen Spalten zum Aufzeichnen der Betriebszeiten und Betriebsmittel hervor, da das Kanzleijournal jeden Schritt im Kanzleigeschäftsbetriebe klar und genau aufweisen muß, wenn es zum Beweise für die Geschäftsthätigkeit der Behörde und jedes einzelnen Beamten bei derselben dienen soll; daher sind auch bei den stufenweisen Vorschritten in dem Geschäftsbetriebe die Spalten bezeichnet, welche dadurch im Kanzleijournal (s. Schema F) erfüllt werden müssen.

§. 161.

1) Alle bei einer Behörde verschlossen oder offen eingehenden Exhibita werden allein von dem Kanzlei-Dirigenten in Empfang genommen und im verschlossenen Kasten an den Vorsitzenden der Behörde befördert, erhalten von diesem das Präsentat und die Bezeichnung des Referenten bezüglich Korreferenten und gehen ebenfalls im verschlossenen Kasten an den Kanzlei-Dirigenten zurück.

2) Der K.=D. hat jedes mit Beilagen eingegangene Exhibitum genau mit solchen zu vergleichen, bei vorkommenden Mängeln die fehlenden Beilagen auf dem Exhibitum zu bezeichnen, sofort aber auch die nöthigen Mittel zu Beischaffung des Fehlenden zu ergreifen, und daß solches geschehen, ebenfalls auf dem Exhibitum zu bemerken.

3) Der K.=D. giebt unverzüglich die präsentirten Exhibita und die, nach 2, zu berichtigenden Exhibita nach ihrer Berichtigung, mit allen dazu gehörenden Beilagen zusammengeschnürt, an den Journalisten zum Eintragen in das Journal.

4) Der Journalist trägt ohne Verzug jedes Exhibitum, sind Beilagen dabei, mit diesen, unter fortlaufender Nummer in das Journal ein*), bringt, nach Anleitung im §. 146, die Journalnummer mit

Journ. No.

auf jedes Exhibitum, setzt gleich unter die Journalnummer ein specifisches Verzeichniß der Beilagen oder fertigt, wenn kein ausreichender Raum auf dem Exhibitum vorhanden ist, eine Designation über die Beilagen nach Schema L, in welchem Falle aber dennoch die Anzahl der Beilagen auf dem Exhibitum gleich unter der Journalnummer zu bemerken ist (z. B., zehn Beilagen nach der Designation) und giebt jedes Exhibitum, ohne und mit Beilagen und Designation, an den Kanzlei=Dirigenten zurück.

§. 162.

5) Der K.=D. hat mittlerweile Vor= und Bezugsakten aufgesucht und in solchen die Vornummern oder Bezugsstellen eingezeichnet und überhaupt Alles zur Vervollständigung jeder Nummer beigeschafft, trägt die beizufügenden Akten ꝛc. auf der vom Journalisten gefertigten Designation nach, oder bemerkt, im Fall keine Designation nöthig gewesen ist, die beigefügten Akten ꝛc. am Fuße der ersten Seite des Exhibitums und giebt jede so vervollständigte Nummer nochmals zusammengebunden an den Journalisten.

6) Der Journalist trägt Vornummer, Vor= und Bezugsakten ꝛc. und den Namen des Referenten im Journal

---

*) Hierdurch werden die Spalten 1 bis 5 im Journal gefüllt.

nach*), vergleicht Alles sorgfältig nochmals mit seinen Eintragungen im Journal, mit der Designation und Aufzeichnung auf dem Exhibitum und giebt Alles zu einer Nummer Gehörige, in folgender Ordnung übereinander gebunden:

oben 1) die Designation,
2) das Exhibitum,
3) die Beilagen und zuletzt
4) die Vor- und Bezugsakten rc.,

an den K.-D. zurück.

7) Der K.-D. sammelt die einzelnen, vervollständigt von dem Journalisten zurückgehenden Nummern in die, im Expeditionslokal aufgestellte, verschließbare Repositur, deren Lokate mit den Namen der Behördemitglieder versehen sind, fertigt, wenn alle im Journal eingetragenen Nummern vom Journalisten abgegeben sind, die Distributionszettel, welche folgende Kontenta haben müssen:

a) Name des Referenten,
b) Tag der Vertheilung,
c) Nummerfolge der zugetheilten Referate, mit beigefügter Zahl der zu jeder Nummer gehörenden Beilagen, Vor- und Bezugsakten rc. oder mit der Bemerkung: „mit Designation", wo eine solche beiliegt,

rangirt die Nummern nach dem Distributionszettel, schnürt das Pensum jedes Referenten, den Distributionszettel als Addresse oben darauf, kreuzweise fest zusammen, damit Nichts zur Seite ausgleiten und verloren gehen kann, und läßt solches durch das dienende Personal nach dem Arbeitskabinette des Referenten oder, wohl verschlossen, in die Wohnung desselben ohne weitern Aufenthalt tragen.

§. 163.

8) Der K.-D. hat nach Rückgang der Referate, welche an denselben zurückgehen müssen, sorgfältig Beilagen und Akten rc. nach der Designation oder dem Exhibitum zu vergleichen, jeden Mangel sofort zu berichtigen oder doch aufzuklären, die desfalls nöthigen Bemerkungen auf die Designation oder das Exhibitum zu bringen und dann die Referate an den Journalisten abzugeben.

---

*) Hierdurch werden die Spalten 6, 7 und 8 im Journal ausgefüllt.

9) Der Journalist trägt Tag und Stunde des Rückganges der Referate, sobald für eine Sache ein Korreferent bestimmt, auch den Namen des Korreferenten in das Journal*), vergleicht die Beilagen jeder Nummer mit den vorhandenen Aufzeichnungen und giebt dann jede Nummer an den K.-D. zurück.

10) Der K.-D. fertigt für jeden Korreferenten über die ihm zukommenden Korreferate den Distributionszettel in der §. 162, Nr. 7, bezeichneten Weise und läßt das Pensum sofort auf das Arbeitszimmer des Korreferenten, oder, wohl verschlossen, in dessen Wohnung tragen.

11) Der K.-D. vergleicht die Beilagen ꝛc. der zurückgehenden Korreferate ebenso, wie unter 8 angegeben ist und giebt jede Nummer an den Journalisten.

12) Der Journalist trägt Tag und Stunde des Rückganges der Korreferate in das Journal ein**), vergleicht ebenfalls die Beilagen ꝛc. jeder Nummer, versieht solche mit einem Zeichen der Vollständigkeit und giebt sie an den K.-D. zurück.

13) Der K.-D. läßt nun unter seiner Aufsicht die Referate an den Platz des Referenten im Sessionszimmer tragen, zu welchem der Schlüssel im Kanzleiexpeditionszimmer aufbewahrt werden muß.

Von selbst versteht es sich, daß die Nummern, für welche ein Korreferent nicht bestimmt wird, sogleich nach der unter 9 bezeichneten Eintragung von dem K.-D. an den Platz des Referenten im Sitzungszimmer befördert werden müssen.

§. 164.

Nach Vortrag und Entscheidung über eine Sache nimmt der protokollführende Sekretair das Exhibitum mit allen Beilagen und Akten aus dem Sitzungszimmer mit in sein Arbeitskabinet, fertigt Koncepte ꝛc. und Beschlüsse nach den üblichen Formen und sendet jede Nummer mit Koncepten, Beilagen und Akten, für sich zusammengebunden, an den Kanzleidirigenten, wobei Koncepte und Ex-

---

*) Hierdurch werden die Spalten 9 und 10 im Journal erfüllt.

**) Hierdurch wird die Spalte 11 des Journals erfüllt.

hibita umgedreht oben darauf, sind es wenige Blätter, zusammengebrochen, in allen Fällen aber so gebunden werden müssen, daß Diener und Boten, auch während des Uebertragens aus einem Kabinett in das andere, von dem Geschriebenen und überhaupt von dem Inhalte der zu jeder Nummer gehörenden Schriften nichts zu lesen vermögen.

14) Der K.=D. vergleicht sofort, nach Eingang der Nummern von dem Koncipienten, ihre Beilagen, Akten ꝛc. mit den Designationen und sonstigen Aufzeichnungen derselben auf das Sorgfältigste, sorgt für Berichtigung vorkommender Mängel unverzüglich, oder bemerkt, im Falle eines von der Behörde autorisirten Rückbehaltes einer Beilage ꝛc., wenn solches von dem Koncipienten noch nicht geschehen seyn sollte, das Fehlende auf der Designation, auf dem Exhibitum, dem Konzepte oder durch eine Registratur (Niederschreibung) und sondert hierauf die zur Prüfung und Signatur kommenden Koncepte und Schriften von ihren übrigen Beilagen, asservirt letztere in den bezüglichen Lokaten der Referenten und giebt erstere an den Journalisten.

15) Der Journalist bemerkt die Nummer des Direktorial=Registers (s. §. 170), den Namen des Sekretairs und Koncipienten, so wie den Tag des Abganges der Koncepte ꝛc. zur Signatur im Journal*) und giebt sie ohne Aufenthalt an den K.=D. zurück.

16) Der K.=D. setzt alle zur Signatur kommenden Pièces in verschlossenen Cirkulirkasten an die Referenten und die übrigen Behördemitglieder in Kurs.

Nach ihrem Rückgange werden die vollständig signirten, also genehmigten Koncepte, Beschlüsse und sonstigen Schriften mit ihren nach Nr. 14 asservirten Beilagen ꝛc. wieder vereinigt und an den Journalisten abgegeben.

17) Der Journalist trägt den Datum der Entscheidung, den kurzen Inhalt des Behördebeschlusses und den laufenden Tag als Datum der Vertheilung der Koncepte ꝛc. an die Kanzlisten und Kopisten in das Journal**),

---

*) Hierdurch werden die Spalten 12, 13 und 14 im Journal erfüllt.

**) Hierdurch werden die Spalten 15, 16 und 17 des Journals erfüllt.

zeichnet die zu mundirenden Konzepte und zu kopirenden andern Schriften nach den Nummern und mit Benennung derselben in die Spalten 1 bis 5 des Kanzleimanuals nach Schema **M** ein und giebt die Nummern mit allen Beilagen ꝛc. und dem Kanzleimanual an den Kanzlei-Dirigenten zurück.

18) Der K.-D. zieht die Koncepte von den Nummern ab, scheidet die Abschriften aus, bezeichnet die zu fertigenden Extrakte ꝛc., vertheilt die Arbeiten an die Kanzlisten und Kopisten und trägt diese Vertheilung im Kanzleimanual, Schema **M**, Spalte 6 bis —, ein.

§. 165.

Nach Rückgang der an die Mundir- und Kopirpartie vertheilten Arbeiten, welcher durch Angabe des Datums in der letzten Spalte des Kanzleimanuals genau bemerkt werden muß, hat

19) der K.-D. die Reinschriften mit ihren Koncepten entweder allein oder mit Hülfe des Korrektors, Kollationisten, wo solche angestellt sind, oder auch eines der Kanzleiexpeditions-Beamten zu vergleichen, daß solches geschehen, zu beglaubigen und dann die Reinschriften mit den Koncepten an den Journalisten abzugeben.

20) Der Journalist trägt den Datum des Abgangs der Reinschriften an den Vorsitzenden zur Vollziehung in das Journal ein*) und giebt sie mit ihren Koncepten an den K.-D. zurück.

21) Der K.-D. sendet die Reinschriften mit ihren Konzepten im verschlossenen Kasten an den Vorsitzenden der Behörde zur Vollziehung.

In der Zwischenzeit, bis zum Rückgange der vollzogenen Ausfertigungen sind Kopien, Auszüge u. s. w. von dem Kanzlei-Dirigenten oder den dazu beauftragten Beamten zu vergleichen, zu fidemiren, zu siegeln und überhaupt Alles zum sofortigen Abgange der Ausfertigungen vorzubereiten.

Nach Rückgang der vollzogenen Ausfertigungen hat

22) der K.-D. die nach der Vorschrift im Koncepte zu jeder Nummer gehörenden Abschriften, Auszüge und

---

*) Hierdurch wird die Spalte 18 des Journals erfüllt.

sonstige Beilagen dazu zu fügen, den Sportelauszug nach den Akten zu fertigen und ebenfalls beizulegen, und so jede Nummer zur Abfertigung vollkommen vorbereitet an den Journalisten zu geben.

23) Der Journalist zeichnet den Tag der Expedition und die mit der Nummer gehenden Beifugen specifisch im Journal ein, fertigt, wenn es befohlen ist, eine Designation über alle Beilagen rc. oder zeichnet solche auf die Aufschrift der Ausfertigung, trägt den Sportelbetrag nach dem Sportelauszug in das Journal *) und giebt jede ausgefertigte Nummer mit allen dazu gehörenden Beifugen an den Expedienten, die Koncepte aber überall, wo es nöthig ist, mit vollkommenen Abfertigungsregistraturen versehen, an den K.-D. zurück.

Der K.-D. ergänzt nunmehr Termin- und Fristenverzeichnisse, bewirkt mündliche Vorladungen und läßt Kurrentladungen durch die Gehülfen fertigen.

Direktorien und Unterfertigungen werden in Vollzug gesetzt und überhaupt Alles bewirkt und angeordnet, was zu gänzlicher Erledigung jeder Nummer erforderlich ist.

Dann hat der K.-D. Akten zu kompletiren, neue Akten zu formiren rc., zu reponiren und die desfallsigen Eintragungen, Bemerkungen und Berichtigungen in Inhaltsverzeichnissen, Repertorien und Registern zu machen und noch Alles zu beobachten und auszuführen, was zu vollkommener Beseitigung aller zum Vollzug eines Exhibitums erforderlich gewesenen Materialien rc. nöthig ist.

§. 166.

24) Der Expedient trägt jede zum Expediren erhaltene Nummer, gehen Beilagen rc. mit, auch diese, wie solches die Spaltenüberschriften nachweisen, in das nach Schema **D** zu führende Kanzlei-Expeditionsregister unverzüglich ein **), fertigt die Quittung nach dem miterhaltenen Sportelauszug über die zu erhebenden Sporteln und Verläge, trägt die Sporteln nach dem Auszug und der Quit-

---

*) Hierdurch werden die Spalten 19, 20 und 22 des Journals erfüllt.

**) Hierdurch werden die Spalten 1 bis 6 des Expeditionsregisters ausgefüllt.

tung gleichfalls in das Expeditionsregister*), vergleicht jede abzufertigende Nummer nochmals mit ihren Beischlüssen, bricht, kouvertirt, packt, schnürt, siegelt, addressirt, signirt Alles selbst, setzt auf jede Ausfertigung und auf alle derselben beigefügten Pakete die bezügliche Nummer des Expeditionsregisters, vertheilt sie mit den dazu gehörenden Sportelauszügen und Quittungen unter das bedienende Personal und setzt den Namen des mit einer Nummer Abgefertigten zu dieser Nummer im Expeditionsregister**).

25) Der Expedient nimmt die Relationen des bedienenden Personals über die Abgabe der expedirten Sachen, so wie die eingegangenen Sporteln, an, trägt darüber das Nöthige in das Expeditionsregister***) und giebt an jedem Tage, am zweckmäßigsten an jedem Morgen, bevor der Kanzlei-Dirigent den Journalisten in Thätigkeit gesetzt hat, das Expeditionsregister an den Journalisten ab, welcher jede Nummer nach Spalte 3, 12, 19, 20 und 22 des Journals mit den Spalten des Expeditionsregisters genau vergleicht, jede Abweichung hinsichtlich der gleichlautenden Eintragungen dieser Spalten sogleich untersucht und berichtigt und die fortlaufende Nummer des Expeditionsregisters in das Journal nachträgt****).

Der Journalist hat die erfolgte Vergleichung des Expeditionsregisters mit dem Journal und die Nachtragungen aus ersterm in das letztere an jedem Tage durch seines Namens Unterschrift unter der zuletzt eingetragenen Nummer im Expeditionsregister zu verificiren und dann unverzüglich dasselbe an den Expedienten zurückzugeben.

§. 167.

Nach erfolgter Kompletirung, Foliirung und Ergänzung der Inhaltsverzeichnisse schon bestehender Akten nach

---

*) Hierdurch werden die Spalten 10 und 11 des Expeditionsregisters ausgefüllt.

**) Hierdurch werden die Spalten 7 und 8 im Expeditionsregister ausgefüllt.

***) Hierdurch werden die Spalten 9 und 12 des Expeditionsregisters erfüllt.

****) Hierdurch wird Spalte 21 des Journals ausgefüllt.

erfolgter Formation rc. neuer Akten und Eintragung derselben in die Repertorien, gehen alle Akten an den Journalisten.

26) Der Journalist trägt die Aktentitel rc. und Folia im Journale nach*), kontrolirt die Eintragungen in den Repertorien, reponirt die Akten und berichtigt die Lokatzettel §. 84.

27) Der Journalist hat ferner, da demselben durch den zugewiesenen Geschäftsbetrieb ausreichend bekannt wird, über welche Gegenstände schon verhandelt worden ist, die vorhergehenden Bezugsnummern aus dem Journal oder den Akten zu ermitteln, soweit solches nicht schon nach §. 162, Nr. 5, von dem Kanzlei-Dirigenten geschehen ist und jeder vorhergehenden Nummer die neue Bezugsnummer beizufügen**).

Die Nummern also, welche im Journal, Spalte 24, keine fortweisenden Nummern haben, sind die letzten der Verhandlung.

§. 168.

Alle Exhibita, die mit Randbeschluß (ad marginem) oder Unterfertigungen (subnotationes) an Stellen, Personen rc. versehen sind, gehen ebenfalls die §. 161 bis 167 angegebenen Expeditionsgrade bis zum Expedienten durch, werden von demselben, wie alle Ausfertigungen, expedirt und es wird dadurch im Expeditionsregister eine vollkommene Nachweisung erhalten:

1) zu welcher Zeit,
2) an wen und
3) mit welchen Beischlüssen

diese Exhibita abgegeben worden sind.

Mögen nun diese Exhibita, nach Information über den Willen der Behörde, sofort zurückgegeben werden, oder gehen sie erst nach völliger Ausführung des Behördebeschlusses oder Erledigung der Sache zurück, so bleiben die Akten, zu welchen sie gehören, so lange inkomplet, bis die Exhibita zurückgegangen und eingeheftet sind, und sie

---

*) Hierdurch wird die Spalte 23 des Journals erfüllt.

**) Hierdurch wird die Spalte 24 des Journals erfüllt.

müßten deßhalb so lange außer ihren repertorisirten Platz gelassen und an einem dazu zu bestimmenden Orte als inkomplete Akten asservirt werden; allein auf diese Weise würden nicht selten bedeutende Aufschichtungen inkompleter Akten außer der Archivaufstellung erscheinen, wodurch die §. 132 gerügte unzweckmäßige Einrichtung der Kabinette nicht entfernt wäre; daher ist es zu Umgehung dieses Uebelstandes am zweckmäßigsten, daß auch die Akten, in welche dahin gehörende Aktentheile nicht sogleich eingeheftet werden können, dennoch in die Archivaufstellung zurückgelegt, jedoch an der Stelle, wo die Theile fehlen, mit einer geeigneten Bemerkung versehen werden, um bei intervenirenden Eingaben über den Aktenmangel belehrt zu werden, was am füglichsten mit Bleifeder geschehen kann, um die Bemerkung, sobald die Akten wieder komplet geworden sind, sogleich wieder entfernen zu können.

§. 169.

Nach den angegebenen Eintragungen im Kanzleijournal dürfte es den Anschein gewinnen, als fehlte die Bemerkung einiger wichtiger Expeditionshandlungen, allein

1) ist der §. 161, sub 4, angegebene Datum der Eintragung zugleich der Tag der Präsentation des Exhibitums und muß es seyn, da die Eintragung desselben in das Journal am Tage seines Einganges erfolgen muß, sobald untrügliche Wahrheit im Journal zu finden seyn soll;
2) nach Spalte 8 im Kanzleijournal fehlt der Datum des Abganges der Referate an die Referenten; da aber alle Exhibita am Tage der Präsentation distribuirt werden, so können und müssen sie auch am Tage der Eintragung im Kanzleijournal an die Referenten abgehen, und so wird durch den Tag der Eintragung auch der Tag der Abgabe der Referate an die Referenten bezeichnet;
3) nach Spalte 10 des Kanzleijournals fehlt der Tag der Abgabe der Korreferate an die Korreferenten; allein durch Spalte 9 wird dieser Tag zugleich angedeutet, da jedes Referat am Tage seines Rückganges vom Referenten, sobald es zum Korreferate bestimmt ist, an den Korreferenten auch abgegeben werden muß;

4) Nach Spalte 11 des Kanzleijournals, fehlt zwar der Tag der Beförderung der Referate und Korreferate nach dem Sitzungslokale; allein diese muß am Tage des Rückgangs der Nummer vom Referenten bezüglich Korreferenten erfolgen, und bezeichnen also die in den Spalten 9 u. 11 aufgeführten Tage zugleich die Zeit der Beförderung der Nummer zum Sitzungslokale.
5) Am Tage ihrer Entscheidung gelangen die Nummern in die Hände der Sekretarien, und so wird dieser Uebergang durch die Spalte 15 des K. J. zugleich mit bezeichnet.
6) Nach Spalte 13 des K. J., sollte der Tag angegeben seyn, an welchem die gefertigten Koncepte vom Sekretair bei dem Kanzlei-Dirigenten eingegangen sind; zweckmäßiger ist aber, wenn der Tag der Konceptfertigung von den Sekretarien selbst zur Seite oder am Fuße der ersten Seite des Koncepts bemerkt wird, wodurch jede Kollusion zwischen den Beamten wegen unrichtiger Angabe dieses Tages entfernt werden kann, und da die von dem Sekretair koncipirten Entscheidungen der Behörde, erst durch die Signatur des Referenten und der übrigen Mitglieder der Behörde ihre Bestätigung erhalten muß, bevor sie als geltend in das Kanzleijournal eingetragen und zur weitern Ausfertigung befördert werden können, so müssen die Koncepte vor Erfüllung der Spalten 15 u. 16 im K. J. zur Signatur abgehen und zwar an demselben Tage, an welchem sie von den Sekretarien bei dem Kanzlei-Dirigenten eingehen, daher der Datum des Abganges zur Signatur vor dem Datum der Entscheidung und vor dem Inhalte der Entscheidung gestellt worden ist, und dieser Tag zugleich den Tag bezeichnet, an welchem die Koncepte von den Sekretarien bei dem Kanzlei-Dirigenten eingegangen sind.

§. 170.

Die Zeit, welche zwischen die Tage, Spalte 11 und 14 im Kanzleijournale, fällt, ist zum Vortrag, zu der Be-

schlußfassung der Behörde und zu Ausfertigung dieser Beschlüsse durch das Sekretariat erforderlich gewesen.

Soll nun eine an das Kanzlei-Journal anschließende Nachweisung über Ausfüllung dieser Zeit stattfinden; soll eine Vergewisserung für den Vorsitzenden der Behörde und für die Behörde über den zu jeder Nummer erfolgten Vortrag und über den von der Behörde zu jeder Nummer gefaßten Beschluß vorliegen: so muß hierüber ein eigenes Register geführt werden, das nach Schema N eingerichtet seyn kann und dem Vorsitzenden der Behörde zum Leitfaden bei'm Vortrage dient, also auch am füglichsten von ihm geführt werden muß.

Würden nun verschiedene derartige Register und zwar für jede Hauptbranche der einer Behörde zustehenden Verwaltungsbefugniß eingerichtet, so gewährten diese getrennten Register zugleich eine sehr zweckmäßige und nicht selten brauchbare Uebersicht über die, von der Behörde auf jede Branche verwendete Thätigkeit, und da fast durchgehends bei den Behörden, bei welchen mehr als ein Sekretair angestellt ist, die Arbeiten nicht, wie sie eben vorkommen, sondern immer nach Verwaltungstheilen den Sekretarien zugetheilt werden, worin allerdings der Vortheil liegt, daß jeder Sekretair bewanderter in der Behandlungsweise der Sekretariatsarbeiten werden kann, welche in dem ihm ausschließlich zugetheilten Verwaltungstheile vorkommen: so würde diese nach Verwaltungsbranchen abgetheilte Registerführung den Sekretarien auch als Kontrole bei Fertigung der Koncepte dienen können, ohne daß die Anwendung dieser Register zu dem angeführten Behufe Kollusion verursachen könnte.

Die Anfertigung dieser Register, denen zwar eine beliebige, jedoch für alle Behörden eines Staats immer gleiche Benennung zu geben ist, würde am füglichsten dem Journalisten zugetheilt werden müssen; da die Kontenta zu den ersten fünf Spalten desselben, also bis dahin, wo die Fortführung dem Vorsitzenden der Behörde zustehen würde, aus dem Journal allein zn entnehmen sind.

§. 171.

Während der unter 7, §. 162, bezeichneten Beschäftigung des Kanzlei-Dirigenten, kann der Journalist, wenn er eben nicht Antheil an den Geschäften des Kanzlei-Di-

rigenten zu nehmen hat (s. §. 172), die im vorhergehenden Paragraphen bezeichneten Register, welche hier Direktorial-Registranden benannt werden sollen, aus dem Journale nachtragen, damit solche zu den Sitzungen immer vorbereitet vorliegen.

Da die Direktorial-Registranden von den Sekretarien aus den Sitzungen mit den zur Entscheidung gekommenen Nummern in ihre Arbeitskabinette genommen werden, um ihnen neben ihren Sitzungsjournalen (Sitzungsprotokollen) als Anhaltepunkte zu den Ausfertigungen zu dienen, so müssen diese Registranden zu jedesmaliger weitern Eintragung der eingegangenen Nummern von dem Journalisten aus den Sekretariats-Kabinetten abgeholt und nach erfolgter Eintragung wieder dahin befördert werden. Sie sind dann von den Sekretarien selbst mit in die Sitzungen zu nehmen und an den Platz des Vorsitzenden zu bringen.

Auch hat der Journalist am Ende jeder Woche das Inhaltsverzeichniß zum Kanzleijournal zu vervollständigen.

Es bestehet dieses Verzeichniß aus einer alphabetischen Nachweisung aller in das Kanzleijournal aufgenommenen Schriften, nach ihrer vorherrschenden Sach- oder Namenbezeichnung.

Sachen und Namen sind hier nicht zu trennen ohne zwei Inhaltsverzeichnisse, eins für die Sachen, eins für die Namen, führen zu müssen, was nicht anzurathen ist und kann in diesem Inhaltsverzeichnisse zwar in den Anfangsbuchstaben dem Alphabet als Hauptleiter streng gefolgt werden; allein die unter einem Buchstaben eingezeichneten Wörter lassen sich nun nicht mehr in ihren Folgebuchstaben so streng alphabetisch rangiren, da solches eine zu umfängliche Arbeit seyn würde, sondern es genügt die Aufstellung der vorherrschenden Sach- oder Namenbezeichnungen nach ihren Anfangsbuchstaben in dem Inhaltsverzeichnisse für das Kanzleijournal.

Ein gleiches Inhaltsverzeichniß ist für die Direktorialregistranden zu fertigen, welche Arbeit gleichfalls dem Journalisten zufallen muß, um diese Register nicht in mehrfache Hände gelangen zu lassen.

§. 172.

In Kanzleiexpeditionen, wo die Arbeiten von drei Beamten versehen werden, in diesem Verhältniß aber die dem Kanzlei-Dirigenten, nach §. 155—157, zugetheilten Geschäfte eine zu unverhältnißmäßige Aufgabe gegen die Arbeiten des Journalisten und Expedienten seyn würden, können

A. dem Journalisten

1) die Anfertigung der nach §. 162 sub 7 und nach §. 163 sub 10 bezeichneten Distributionszettel;
2) die Führung der Sportelrechnung und Anfertigung der Sportelauszüge;
3) die Führung der Formularienrechnung als Dienstobliegenheit zugetheilt und eine Theilnahme an dem §. 165 sub 19 u. 21 bezeichneten Korrigiren, Kallationiren, Besiegeln u. s. w.

zur Pflicht gemacht werden.

B. Dem Expedienten kann

1) das zu Ende des §. 165 bezeichnete Foliiren der Akten, das Fertigen neuer und das Fortführen schon bestehender Inhaltsverzeichnisse;
2) das Rubriciren und Eintragen neuer Akten in das Repertorium;

unter Anweisung des Kanzlei-Dirigenten; als Dienstobliegenheit aber

3) die Führung der Schreibmaterialien-Rechnung;
4) die Führung der Utensilien-Rechnung,

zugewiesen werden.

§. 173.

In der §. 161 bis 167 erfolgten Aufstellung des Kanzleigeschäftsbetriebes und also auch in dem, nach dieser Aufstellung formirten Kanzleijournal und den übrigen mit demselben verbundenen Registern wird wohl keine wesentliche Handlung fehlen, und die hier und da abweichenden Formen sind leicht loco congruo einzuschalten oder die Spaltenüberschriften danach abzuändern; allein von selbst verstehet es sich, daß nicht für alle und zumal für untergeordnete Behörden ein solcher ausgedehnter Kanzleigeschäftsbetrieb und eine so ausgedehnte Kanzleijournal- und Register-Führung erforderlich seyn wird, und in diesen Fäl-

len wird ohne große Schwierigkeit eine Ausscheidung der nicht vorkommenden Handlungen und ein treffendes Anreihen der dann bleibenden Handlungen stattfinden können.

Es liegt übrigens in der Unmöglichkeit, das Abweichende im Geschäftsbetriebe der Behörde-Kanzleien der verschiedenen Staaten zusammenzustellen, und vergleichend und berichtigend auf eine allgemeine konforme Kanzleigeschäftsführung hinzuweisen, ohne dadurch der einen oder der andern Geschäftsbetriebsweise den Vorzug zuzugestehen, was den Verfasser als anmaßlich und partheiisch darstellen könnte, ohne daß dadurch dem Zwecke dieser Schrift einiger Vorschub geleistet würde, der nur darin besteht, durch alle mögliche Mittel die größte Sicherheit für die schriftlichen Verhandlungen der Staatsbehörden zu gewinnen.

§. 174.

Nach Formation der Kanzleiexpedition in der §. 161 bis §. 167 angegebenen Ordnung, ist derselben die alleinige Handhabung der kurrenten Akten der Behörde überwiesen, diese Ueberweisung durch die §§. 135 u. f. mit Gründen unterstützt worden, und es wird schwerlich auf einem andern Wege eine bündigere Behandlungsweise und größere Sicherheit für diesen so wichtigen Behörde-Verwaltungstheil zu erzielen seyn.

Das Akten- oder Archivwesen bei den Behörden umfaßt aber nicht allein die neuen und gangbaren, sondern auch die Akten und Schriften, welche als geschlossen oder zum öftern Gebrauche nicht mehr erforderlich, um Raum in den Kanzleiexpeditionen für neu entstehende Akten rc. zu gewinnen, in besondere Magazine hinterlegt und zu vorkommendem fernern Gebrauch aufbewahrt werden.

So wenig nun nach der Erläuterung §. 146 eine Trennung des gangbaren Archivs von der Kanzleiexpedition räthlich erscheint, sobald die, nach §. 143, in einer Behörde ruhenden Staatszwecke erreicht, die nach §. 144 u. 145 derselben obliegenden Verpflichtungen erfüllt und die nach §. 135 u. 136 für dieselbe nothwendige Sicherstellung gewonnen werden sollen; eben so wenig kann eine gänzliche Trennung der ältern Akten von der Kanzleiexpedition, oder die Verwaltung eines Hauptarchivs (s. §. 67) durch andere, als die für die Kanzleiexpedition angestellte

Beamte und ihre genaue Verbindung mit dem Mechanismus der Kanzleiexpedition stattfinden, wenn die oben angedeuteten Zwecke, Verpflichtungen und Sicherstellungen erreicht, erfüllt und gewonnen werden sollen; da die in ein Hauptarchiv hinterlegten Akten und Schriften durch diese Hinterlegung weder eine weniger geltende Eigenschaft erhalten haben, noch als weniger brauchbar ausgeschieden worden sind, sondern, nach §. 68, der werthvollste Theil eines Behördenarchivs und, wenn auch nicht so oft auf diese, wie auf die gangbaren Akten, rekurrirt wird, doch integrirende Theile eines Ganzen ausmachen, auf welche gewiß eben die Aufmerksamkeit und Sorgfalt, wie auf die kurrenten Akten, zu verwenden seyn wird.

Für ein Hauptarchiv ist aber keine konsequentere, also haltbarere Verwaltungsweise zu ermöglichen, als in der genauesten Verbindung mit den kurrenten Archivtheilen; und diese Verbindung mag in der §. 220 angegebenen Weise stattfinden können, oder jede andere Einrichtung eines Hauptarchivs schon gegeben seyn, so wird durch sie die möglichste Vereinfachung, durch diese das schnellste Ueberblicken des ganzen Aktenwesens und dadurch für dasselbe die vollkommenste Sicherheit hergestellt.

§. 175.

Findet für ein Hauptarchiv die §. 220 angegebene Einrichtung statt, so giebt das allgemeine Repertorium, das nach §. 220 über das ganze vorhandene Aktenwesen nur geführt wird und in dem Kanzleiexpeditions-Lokale aufgestellt ist, in seiner letzten Spalte Nachweis, ob verlangt werdende Akten ꝛc. im kurrenten, oder im Hauptarchive zu finden sind, und hierbei ist von dem Kanzlei-Dirigenten nichts weiter zu beobachten, als den Lokatzettel nach §. 84 zu berichtigen und die Akten ꝛc. der Nummer beizufügen, auf welche sie, nach §. 161, im Journal eingetragen werden.

Sie gehen nun durch alle Erledigungsgrade mit der zum Vortrage beförderten Sache, werden nach deren voller Erledigung wieder in ihre Lokate im Hauptarchive zurückgelegt und auf dem Lokatzettel delirt.

Hat das Hauptarchiv die, nach §. 17 bis 117 aufgestellte Einrichtung, so müssen zwar die aus dem Hauptarchiv entnommenen Akten in das, nach §. 66, für dasselbe

zu führende Manual eingetragen werden, um für das Hauptarchiv einen Nachweis zu haben; allein diese Entnahme bedarf keiner Bescheinigung weiter, als die Journalnummer, welche Spalte 8 des Archivmanuals, Schema C, mit eingetragen wird.

Nun muß zwar auch der Rückgang entnommener Akten ꝛc. im Archivmanuale bemerkt, müssen die Akten in das Hauptarchiv zurückgebracht und auf dem Lokatzettel gelöscht werden; allein erwägt man, daß

1) nur in einzelnen wenigen Fällen auf solche in ein Hauptarchiv hinterlegte Akten ꝛc. rekurrirt wird;
2) die Hauptarchiv-Repertorien, sowie das Archivmanual zu Handen des Kanzleiexpeditionspersonals im Kanzleiexpeditionslokale aufgestellt werden können;
3) das Expeditionspersonal mit der Einrichtung des Hauptarchivs und seinem Inhalte, sobald solches unter seine Aufsicht und Verwaltung gestellt ist, durch den Gebrauch und die Behandlung desselben vertraut wird;
4) für solche Kanzleiexpeditionen, in welchen die vorkommenden Geschäfte von den, nach §. 158, eingestellten drei Beamten nicht zu überwältigen sind, ohnehin nach §. 159 Hülfsbeamte beigegeben werden müssen, welchen dann die außerordentlich vorkommenden Geschäfte zufallen:

so schwindet schon dadurch bei Verbindung der Hauptarchivverwaltung mit der Kanzleiexpeditionsverwaltung jeder Anschein einer Verwickelung oder fühlbaren Vermehrung der Geschäfte für die Kanzleiexpeditionen. Erwägt man aber ferner, daß überall, wo eigene Beamte zu Verwaltung der Hauptarchive angestellt sind, die noch überdies bindende Verwaltungsinstruktionen von den Kanzleiexpeditionen isoliren, jene Beamte, welchen die Kanzleiexpeditionsgeschäfte, sowie die Verwaltung der kurrenten Archive obliegen,

I. bei jedem Bedarf älterer Akten ꝛc. aus dem Hauptarchive

a) nach §. 70 den speciellen Antrag zu jeder Aktenabgabe an die Hauptarchivverwaltung zu stellen;
b) sich nach §. 70 1 über die Ermächtigung zu jedem speciellen Aktenabgabe-Antrage zu legitimiren haben;

c) nach §. 70 3 über den Empfang der Akten ꝛc. Bescheinigung ausstellen;
d) die empfangenen Akten ꝛc. in ihre Register und Designationen eintragen;
e) nach Erledigung der Sache die empfangenen Akten ꝛc., gegen Rücknahme der ausgestellten Bescheinigung, an die Hauptarchivverwaltung zurückgeben und
f) diese Rückgabe in ihren Registern und Designationen bemerken müssen;

II. bei Ausscheidung geschlossener oder nicht mehr für gangbar erachteter Akten aus dem Archive der kurrenten Akten und deren Abgabe zum Hauptarchive,
a) nach §. 75 doppelte Verzeichnisse über jeden Aktentransport anzufertigen;
b) die Verwaltung des Hauptarchivs zu Annahme eines solchen Aktentransports aufzufordern;
c) nach §. 70 sich über die Ermächtigung zu Abgabe eines solchen Aktentransports zu legitimiren haben;
d) nach §. 71 die Abgabe jedes Aktenstücks aus dem kurrenten Archiv in das Hauptarchiv in den betroffenen Repertorien, mit Beziehung auf die von der Verwaltung des Hauptarchivs darüber erhaltene Bescheinigung, bemerken und
e) nach §. 71 die erhaltene Bescheinigung aktenmäßig asserviren müssen:

so ist gewiß nicht zu verkennen, daß durch Trennung der Hauptarchivverwaltung von der des kurrenten Archivs und der Kanzleiexpedition den Beamten der letztern mehr Beschwerde verursacht werden könne, als ihnen durch Uebertragung einer kombinirten Archiv- und Kanzleiexpeditionsverwaltung auferlegt werden würde.

§. 176.

Dem Kanzlei-Dirigenten sind durch eine kombinirte Archiv- und Kanzleiexpeditions-Verwaltung, nach Anleitung der §§. 161 bis 172, die Mittel in die Hand gegeben, alle vorkommenden Geschäfte, ohne an der für solche vorgezeichneten Ordnung eigenwillig eine Abänderung vornehmen zu müssen und ohne Verletzung der für solche eingeführten Buchführung und Kontrole, auf die täglichen Expeditionsstunden so vertheilen zu können, daß

es, auch bei einem ungewöhnlichen Geschäftsandrange, dem umsichtigen und gewandten Beamten nicht unmöglich werden kann, dem Geschäftsbetrieb immer die Richtung wieder zu geben, durch welche Stockungen im Hauptexpeditionswesen gänzlich vermieden, einzelne Vertagungen in Nebengeschäften aber unbemerkbar werden.

Sind aber die Archiv- und Kanzleiexpeditionsgeschäfte bei einer Behörde von solchem Umfange, daß ihre unausgesetzte gleiche Förderung durch die, nach §. 158, für solche eingestellten drei Beamte nicht zu erwarten steht, und es wird die definitive Anstellung eines vierten Beamten in der Kanzleiexpedition dem Gebrauche des Hülfspersonals (§. 159) vorgezogen: so tritt nun konsequent

der Archivar

als vierter Beamter ein, welchem alle das Archivwesen betreffende Geschäfte mit bündiger Instruktion zu überweisen sind.

Der Archivar erhält dieselbe Stellung, hinsichtlich seiner Geschäftsübertragnisse und gegen den Kanzlei-Dirigenten, wie solche §. 140 und 148 bis 160 für das Kanzleiexpeditionspersonal vorgezeichnet ist, hat auch noch von den, nach §. 155, 156 und 157, angeführten Dienstarbeiten, wenn es zu Erlangung einer gleichmäßigen Vertheilung aller bei'm Kanzleiexpeditionswesen vorkommenden Dienstverrichtung nothwendig wird, zu übernehmen und muß bei vorkommenden, besonders dringenden Geschäftsausführungen, eben so wie die übrigen Kanzleibeamten, sich derselben nach Anleitung des Kanzlei-Dirigenten mit unterziehen.

Aus dieser Dienststellung und Geschäftsüberweisung folgt, daß für den Archivar die Arbeitsstelle im allgemeinen Expeditionslokale oder doch in der unmittelbarsten Verbindung mit diesem eingerichtet werden muß und der Archivar zu Haltung aller allgemeinen Kanzleireglements, also auch der Expeditionszeit, verbunden ist.

§. 177.

Die Bildung der Kanzleiexpedition, wie solche in den vorhergehenden Paragraphen aufgestellt ist, überhebt die Sekretarien der Behörden aller Theilnahme an den zu dem Kanzleiexpeditionswesen zu zählenden Geschäften

und Arbeiten, und dieses zwar der eigentlichen Stellung und Qualifikation derselben gemäß, sowie zu Erlangung der §. 135 und §. 136 erläuterten Koncentrirung und Sicherstellung des Archiv= und Expeditionswesens.

Die Sekretarien gehören zur Behörde und nicht zur Kanzlei der Behörde, denn sie haben nicht allein Beschlüsse und Sentenzen nach gegebenen Votirzetteln in die usuelle Form zu bringen, sondern auch Sitzungs= und Vernehmungs=Protokolle abzufassen, Vergleiche niederzuschreiben, Instrumente zu entwerfen und andere schriftliche Arbeiten zu fertigen, welche wissenschaftliche Bildung erfordern.

Die Sekretarien erlangen durch diese Bearbeitungen und durch das Beiwohnen der Sitzungen der Behörde eine Ausbildung, durch welche sie vorzüglich befähiget werden können, als Behörde=Mitglieder einzutreten, und in dieser Schule für jede Branche des Staatsdienstes erzogene Beamte leisten in der Regel mehr durch beharrlich ruhiges Fortschreiten auf der gewohnten Bahn, als schimmernde Meteore, die mit kaum erlangtem Doktorhut am grünen Tische Platz nehmen.

§. 178.

Es ist für den Staatsdienst unbestreitbar vortheilhafter, wenn die Sekretariatsstellen der Behörden Beamte ausfüllen, die an Leib und Seele gesund, mit jugendlicher Fassungskraft dem Gange der Verhandlungen, der Ideenentwickelung im gediegenen Vortrage zu folgen vermögen, die den Willen der Behörde fassen, bündig, treu und mit gewandter Hand niederschreiben und in gefälliger Form ohne Mahnung vorlegen.

Der Geschäftsbetrieb erhält durch solche Beamte einen raschen, lebendigen, freudigen Aufschwung, sie haben unverkennbaren Einfluß auf die Arbeiten der Behördemitglieder, und die durch lange treue Dienstwaltung schon wankende Kraft des greisen Obern verjüngt sich von Neuem an der Seite des lebenskräftigen arbeitslustigen Gehülfen.

Die Mehrzahl der jungen Männer kehrt auch begabt mit Kenntnissen von der Hochschule in die Heimath zurück; doch hier empfängt sie nicht die leitende Hand, um ihre gesammelten Schätze für das praktische Leben zu ordnen, sie einzuführen zur Thätigkeit und ihnen den Platz zu

zeigen, von welchem aus sie den Willen und Trieb zum Wirken und Schaffen bemerkbar machen können.

Sie sind sich selbst überlassen mit ihrer Seele voll hohen Muthes, begeisterndern Hoffnungen und erhebenden Vertrauen auf ihren erlangten Werth und nach diesem Maßstabe sucht jeder den Zutritt zum öffentlichen Geschäftsleben, als dem Lichtpunkte seines Strebens, um die Thatkraft zu entfalten und das hohe Ziel, die Anstellung, zu erreichen. Doch sehr Wenigen wird das Glück zu Theil, an die Seite eines väterlich gesinnten Freundes und Führers zu kommen, der die Gabe hat und den Willen, durch Wort und Zutheilung von Arbeiten, die den Geist nähren und ihm die Richtung zu geben vermögen, auch im härtesten Drange der Umstände, Edelsinn und festen Muth zu bergen. Fast alle gehen unter, unter jahrelangen Quartaner-Aufgaben und mechanischen Arbeiten, die den Geist tödten, die Seele zusammenschnüren zur kleinlichsten Selbstsucht, und so schwinden schon in den Jahren des Akcesses Muth, Hoffnung und Vertrauen. Wird dann das hohe Glück errungen, Besitzer eines Kabinets zu seyn, mit welchem eine Archivverwaltung verbunden ist, dann erst legt sich die ganze Last des Expeditions-Mechanismus auf die Schultern des Sekretairs.

§. 179.

Gemeinhin tritt der neue Sekretair in das erlangte Kabinet, wenn er nicht zufällig in demselben akcessirte, wie in ein unbekanntes Land, denn es bestehen für die Einrichtung der Sekretariatskabinete und für den innern Geschäftsbetrieb in denselben nach so wenig allgemeine Vorschriften, daß es jedem neuen Besitzer eines solchen überlassen ist, sich nach Gefallen darin eine Einrichtung zu schaffen, und ohne Ausnahme erfolgt diese aus denselben Motiven, aus welchen Acquirenten schon bestehender Häuser, und wenn die Baugewerke sie erst vierundzwanzig Stunden vor dem geschlossenen Kauf verlassen haben, dennoch an solchen auf's Neue zu bauen, zu ändern und einzurichten anfangen; nämlich zu Folge des Selbstständigkeit-Triebes, Alles um und neben sich nach den erlangten Begriffen von nothwendiger Ordnung und wünschenswerther Bequemlichkeit umzuschaffen.

Es gehören nicht Stunden und Tage dazu, sondern es erfordert oft Wochen und Monate, bevor ein neueintretender Sekretair sich in dem vielleicht alterthümlichen Kabinet seines Vorfahren zu orientiren vermag, wodurch schon an sich manche Pflichtunterlassung eintreten muß, wenn nicht Geschäftsstockungen sichtbar werden sollen, was Jeder, zumal der Neueintretende, gewiß gern vermeidet. Hierdurch ist aber häufig schon die Bahn für die Folgezeit zu ähnlicher Aushülfe in Andrang der Geschäfte eröffnet.

Findet aber ein Sekretair, wie wohl auch vorkommt, bei'm Eintritt in sein neues Kabinet antecessorische Reliquien, die schon, als Niederschlag des Konflikts zwischen der geistigen und mechanischen Sekretairnatur, die Lokate der ausgedehnten Manualrepposituren füllen und überbietet die Wonne über die erlangte Stufe zwischen Oben und Unten im Staatsdienste Vernunft und Vorsicht, sich diese Reliquien nicht als Dienstzugabe zum Auf- und Einarbeiten mit aufbinden zu lassen: so bleibt dem neuen Kabinetsinhaber bei einem nicht ganz flauen Sekretariatsgeschäfte nur die Alternative, einen Theil dieser Geschäfte auf die verdeckteste Weise über's Knie zu brechen, auch wohl ganz außer Expedition zu setzen, wodurch aber am Ende ein Geschäftsbankerott dennoch unvermeidlich ausbrechen muß; oder sein Leben mit Wühlen zwischen Akten und Staub zu verbringen, jeder Lebensfreude, dem Genusse des geselligen Vereins mit Freunden zu entsagen und auf wissenschaftliche Fortbildung zu verzichten.

§. 180.

Sollen Sekretarien nicht zur Einseitigkeit herabsinken, die sich dann auch in ihren Arbeiten zum Nachtheile jeder Behörde einschleicht und sich in ihrem Geschäftsbetrieb, im Umgang, in ihren Ansichten und Urtheilen offenbart, sollen sie in höherer, gediegener Ausbildung fortschreiten, um als Behördemitglieder eintreten zu können und auf dieser Stufe dem Staate Nutzen schaffen und den Staatsdienst nicht blosstellen, so müssen ihnen auch die Mittel zu einer solchen Fortbildung gegeben, die Stunden dazu gestattet werden, und dies ist ohne Beschwerniß für die Staatskasse dadurch zu erreichen, daß die Sekretarien der Behörden aller Theilnahme am Akten- und Expeditionswesen entho-

ben und sie, statt zu dieser zeit= und geisttödtenden mechanischen Beschäftigung, zu Bearbeitung des scientifischen Theils der Verwaltungsbefugniß der Behörde mit verwendet werden.

Allerdings ist durch vollkommene Trennung der Sekretarien von den Kanzleien eine Vereinigung des Archiv= und Expeditionswesens bei den Behörden auch nur vollkommen zu erreichen; allein es kann nicht fehlen, daß die nähere Beleuchtung des hier vorgeschlagenen Kanzleiverwaltungssystems einen raschern Umschwung aller in einer Behörde ruhenden Kräfte erblicken läßt, und so möchte es wohl der Mühe lohnen, den Versuch mit der Anwendung desselben auf einer Seite zu wagen.

Durch die Trennung der Sekretarien von dem Archiv= und Kanzleiexpeditionswesen ist bei vielen Behörden eine Verminderung des Beamtenpersonals denkbar, wodurch, erforderlichen Falls, eine Gehaltsverbesserung für die Sekretarien, oder eine Ergänzung des Kanzleiexpeditionspersonals ermöglicht werden kann, ohne der Staatskasse eine wesentliche Mehrausgabe dafür ansinnen zu müssen.

§. 181.

Zu einer zeitgemäßen äußern Ausstattung eines Kanzleiexpeditionslokals ist, mit Weglassung aller auffallenden Dekorationen des Zimmers, doch eine übereinstimmende möglichst gefällige Form der Gebrauchsgegenstände in demselben erforderlich; denn wenn es auch für den Beamten ganz gleichgültig seyn kann, seine Arbeiten an einem gehobelten, plumpgearbeiteten Tisch und Schreibepult zu verrichten und die äußern Umgebungen seiner Arbeitsstelle keinen Einfluß auf die Geschäftsführung des geraddenkenden Beamten haben können und werden: so möchte doch eine auffallende Vernachlässigung und darin liegende Herabsetzung eines solchen Lokales ebensowenig, als seine Ausstattung mit luxuriösen, zu dem monotonen Geschäftsleben nicht wohl passenden Gegenständen, den richtigen Begriff von der Würde des Staatsdienstes zu geben im Stande seyn, welche in keinem Stufenverhältnisse außer den Augen gesetzt werden darf, wenn diese Würde überhaupt nicht leiden soll.

Die zur Geschäftsführung erforderlichen Gegenstände müssen aber in einem Kanzleiexpeditionslokale vollständig,

zweckmäßig, gut und ausreichend vorhanden seyn; denn mit solchen Mitteln allein kann ein Geschäft auch nur vollständig, zweckmäßig und gut verrichtet und schnell befördert werden.

§. 182.

Unter den Gegenständen, welche zu Förderung der Geschäfte in Kanzleien vorzüglich nothwendig sind, nehmen die Schreibmaterialien den ersten Platz ein, und diese müssen in vorzüglicher Güte und Brauchbarkeit an alle Beamte, ohne Ausnahme, gleichmäßig verabreicht werden; denn es sollen ja alle Beamte gleichmäßig die Geschäfte fördern; dieses würde aber unmöglich seyn, wenn nicht alle die brauchbaren Mittel dazu erhalten sollten.

Jeder brauchbare Kanzleibeamte, dem nicht um Behauptung eines Platzes in der Kanzlei allein zu thun ist, der diesen Platz auch als redlicher Mann ausfüllen will, weiß auch am besten, durch welche Mittel seine Arbeit vorzüglich befördert werden kann, kennt also genau die Güte und Brauchbarkeit der Schreibmaterialien; er weiß, daß diese nicht immer auf einem in die Augen fallenden einnehmenden Aeußern oder auf theuern Preisen derselben beruht. Es ist daher auch nicht unzweckmäßig, daß sämmtliche in einer Kanzlei arbeitende Beamte bei Auswahl und Anschaffung dieser Gebrauchsgegenstände mit ihrem Urtheile über Güte und Brauchbarkeit derselben gehört und solche nach diesem Urtheile angeschafft werden.

§. 183.

Schreib- und Expeditionsmaterialien müssen für jede Kanzlei ausreichend vorhanden seyn und eben so an die Beamten verabreicht werden, d. h., soviel zu Förderung des Dienstes nothwendig ist. Zum Privatgebrauche für ganze Familien, zu Versorgung Anderer damit, können Schreibmaterialien von keiner Behörde gegeben werden, ohne daß es dem stets aufmerksamen Publikum anstößig erscheinen wird.

Daher ist das beste Mittel zu Verhütung einer Ungebühr in dieser Hinsicht, Schreib- und Expeditionsmaterialien werden in der Kanzleiexpedition offen an jeden Beamten, nach täglichem oder wöchentlichem Bedarf, von dem Kanzlei-Dirigenten abgegeben. Dieser kann am be-

sten den Umfang des Bedarfs beurtheilen, und seine Stellung erlaubt ihm, auf den ordnungsmäßigen Gebrauch der Schreib= und Expeditionsmittel jeden ausschreitenden Kanzleibeamten aufmerksam zu machen.

Die offene Abgabe der Materialien wird aber schon an sich den Begehrlichen abhalten, unverhältnißmäßig mehr wie seine Mitbeamten zu verlangen und so ein Ausschreiten schon vermieden werden.

Zwar hat man hier und da das Mittel versucht, durch Wasserzeichen im Papiere, solches kenntlich als Expeditionspapier zu machen; allein es konnte nicht fehlen, daß eben solches Papier mit eben solchen Zeichen in den Handel kam, wodurch der Zweck vereitelt wurde.

Um dem widerrechtlichen Papierverbrauch möglichst zu steuern, läßt sich darin ein Mittel finden, daß soviel, als es anwendbar ist, zu Registern, Ausfertigungen, Quittungen ꝛc. Formularien gedruckt und zu Reskripten, Berichten und zu allen wiederkehrenden Ausfertigungen die Bogen mit gedruckten Köpfen geliefert werden.

§. 184.

Damit aber auch eine Kontrole für die Rechnungsführung über diese Materialien erreicht werden kann, so würde einem der Kanzleiexpeditionsbeamten ihre Anschaffung, unter Mitwirkung sämmtlicher Kanzleibeamten, übertragen werden müssen, was ohne Störung und zweckmäßig offen im Expeditionslokale, in Gegenwart sämmtlicher Kanzleibeamten, erfolgen kann.

Der die Anschaffung besorgende Beamte würde dann die Rechnung nach Schema **G a** zu führen haben, die angeschafften Schreib= und Expeditionsmaterialien aber an den Kanzlei=Dirigenten zu überliefern und von diesem über die Abgabe an die Beamten eine Naturalrechnung nach Schema **G b** und **c** zu führen seyn, der dann auch dafür Sorge tragen würde, daß ihm die ausgewählte Waare pünktlich und ohne Ausnahme gut überliefert würde.

§. 185.

Bei Behörden kommen häufig Register, Tabellen und Schriften vor, die immer nach einer Form so vielmal vervielfältigt werden müssen, daß zu Fertigung ihres ausreichenden Bedarfes mit der Feder, durch Kanzleibeamte,

die Behörde genöthiget seyn würde, dazu ein doppeltes, oft drei- und vierfaches Schreibpersonal anzustellen. Um den Aufwand für ein solches vermehrtes Personal zu umgehen und doch den Zweck zu erreichen, werden dergleichen Tabellen und Schriften durch das Mittel der Buchdruckerei, der Lithographie, auch durch gestochene Kupferplatten vervielfältigt, und diese Art der Tabellen und Schriften nennt man nach dem Kanzleiausdrucke Formularien, da sie nur die Hauptformen geben und nach den vorkommenden speciellen Beziehungen, durch das Kanzleipersonal oder andere Beamte, mit der Feder ausgefüllt werden müssen.

Ob nun gleich auf diesem Wege eine bedeutende Ersparung erzielt wird, so verursachen doch die Formularien bei vielen Behörden keine kleine Ausgabe, und es ist gewiß jeder Behörde daran gelegen, daß diese Ausgabe nicht zur Ungebühr vermehrt werde, was allein durch eine möglichst genaue Berechnung des Bedarfs der Formularien und dadurch erreicht werden kann, daß die angeschafften Formularien zu dem bestimmten Zwecke verwendet werden.

Zu diesem Behufe muß die Anschaffung des Formularienpapiers auf dieselbe Weise geschehen, wie die Anschaffung aller Schreibmaterialien, nach §. 229, und dann auch einem Beamten die Führung der Rechnung über diese Anschaffung, nach Schema **H a**, und einem andern die Abgabe der Formularien und Führung einer Naturalrechnung darüber, nach Schema **H b** und **c**, übertragen werden.

Da Formularien sehr oft der Veränderung unterworfen sind, so bleiben, bei noch so genauer Berechnung ihres Bedarfs, nicht selten bedeutende Quantitäten solcher Formularien übrig. Diese können aber bei der Einrichtung einer Kanzlei, wie solche in den frühern Paragraphen angegeben ist, weder verloren gehen noch beliebig verbraucht werden, sondern bleiben immer ein Gegenstand der Aufmerksamkeit für einen Kanzleidirigenten, der sie dann, und oft unter Wiedergewinn ihres Kostenaufwandes, bei der Kanzleiexpedition sehr angemessen zum Verpacken und bei andern Gelegenheiten verwenden lassen kann.

§. 186.

Der zu jedem Geschäfte erforderliche Raum muß den Beamten in einer Kanzlei so zugewiesen seyn, daß das

Geschäft unausgesetzt ohne Hinderung vollbracht und dadurch kein anderer Beamte an unausgesetzter pünktlicher Ausführung des ihm übertragenen Geschäftes verhindert werden kann.

Auch muß der Zustand des Expeditionslokals und die Einrichtung desselben so beschaffen seyn, daß sie einen nachtheiligen Einfluß auf die Gesundheit der darin arbeitenden Beamten nicht haben; denn diese Vorsicht ist bei Auswahl der zu Expeditionen bestimmten Räume stets zu empfehlen, wenn der Beamte nicht mit Widerwillen an seine Geschäfte gehen, wenn er bei den oft schwierigen, anstrengenden, nicht selten verdrießlichen Geschäften gleich guten Willen und Ausdauer behalten soll, wenn der Staat nicht vor der Zeit arbeitsunfähige Beamte ernähren will.

Wenn ferner in einem Geschäftslokale auch keine Sophas und Sessel mit Armlehnen anzutreffen seyn sollen, da ein solches Lokal nur für die Geschäftszeit und nur zur Arbeit, also nicht zur Ruhe und Erholung, eingerichtet seyn kann, so muß doch das nöthige Mobiliar, soweit es für die arbeitende Zahl der Beamten erforderlich ist und zwar so vorhanden seyn, wie es in seiner Stellung und Beschaffenheit die aufgetragene Arbeit ermöglichen und fördern kann; daher muß bei Einrichtung jeder Arbeitsstelle die Individualität des Beamten, der da zu arbeiten angewiesen ist und dessen billige Wünsche dabei stets Berücksichtigung finden; auch muß jedem Beamten das Mittel gegeben seyn, seine Arbeiten und Nothwendigkeiten zur Arbeit bequem bei der Hand zu haben und solche, während seiner Abwesenheit vom Expeditionslokale, sicher und fest verschließen zu können.

Ob auch gleich im Ganzen ein Expeditionslokal außer der Expeditionszeit unausgesetzt verschlossen gehalten werden muß und, ohne Vorwissen und Genehmigung des Kanzleidirigenten, kein Beamter außer der Expeditionszeit im Expeditionslokale arbeiten darf; da zu Erhaltung eines immer gleichen Geschäftsganges, der bei mechanischen Arbeiten allein die dabei unerläßlich nothwendige Ordnung, Pünktlichkeit und Ausdauer hervorbringt, alle Expeditionsarbeiten nur in der Vereinigung aller dazu angestellten Beamten vorgenommen werden dürfen: so müssen dennoch, zu Beseitigung jedes möglichen Anstoßes und jeder Ungewißheit, die im Expeditionslokale sich befindenden Jour-

nale, Register, Schreibmaterialien, Formularien, Akten, Rechnungen ꝛc. unter besondern Verschluß gebracht und dieser nur während der Expeditionszeit von dem mit deren Verwaltung beauftragten Beamten geöffnet werden.

Hierzu müssen also auch die erforderlichen Behälter und Räume vorhanden seyn.

§. 187.

Die §. 137 u. 138 ausgesprochene Befürchtung der Zudringlichkeit ist keine Vision, sondern gründet sich auf Erfahrung durch alle Grade derselben.

Ehedem waren überall Schranken, und es besteht daher die bildliche Rede „vor die Schranken treten". Man fand bei dieser Einrichtung nicht den geringsten Zweifel über Befugniß und Nothwendigkeit derselben, und schon zu den Zeiten trifft man bei öffentlichen Behörden Schranken (Barrièren), in welchen vor den Wohnungen der Menschen und den Magazinen ihrer Habe noch wenig Schlösser, Riegel u. dergl. Verwahrungsmittel für nöthig erachtet werden konnten. Nur in neuerer Zeit, und zwar seit der Restauration, soll es für ungeeignet gehalten werden, vor den Schranken zu stehen und in die Schranken zu verweisen.

Fast alle Schranken sind durchbrochen, der größere Theil ganz niedergerissen worden.

In Gerichtshöfen, bei Verwaltungsbehörden findet man wenig abwehrende Schranken mehr: Richter, Anwälte und Partheien bewegen sich vertraulich im offenen Kreise durcheinander, und dazwischen serviren Diener und Boten wie auf Pikeniks.

Auch bei Zahlämtern, Einnahmen und ihren Kombinationslokalen, bei Kassen ꝛc. sind schon häufig keine Schranken mehr anzutreffen; ob aber nicht schon mancher Rendant ihren Verlust zu beklagen gehabt hat? ist eine Frage, für deren Beantwortung zwar noch keine zusammengestellte Nachweisung vorhanden ist, aber verneinend möchte sie bei näherer Erörterung doch wohl nicht ausfallen.

Bei Kanzleiexpeditionen sind aber Schranken für alle in denselben angestellten Beamten und für jeden Dritten nothwendig.

Für die Beamten, damit sie von der vertrauten Zwiesprache mit fremden Personen im Expeditionslokale

abgehalten werden, und damit sie in ihren Arbeiten nicht durch Zwischenläufer gehindert werden können.

Für das Publikum sind aber Schranken nöthig, damit es in Gewißheit durch sie gesetzt werde, wie weit es zu gehen habe, um jedes Verlangen erfüllt zu sehen.

Diener und Boten nehmen den Raum außer den Schranken mit ein, wenn nicht in diesem Bereich ein besonderer Abschnitt für sie stattfinden soll.

Boten= und Versetzstuben (Vorzimmer), in einem Raume vereinigt, ist für die jetztzeitigen Bedürfnisse weniger passend und schicklich, als Schranken in Expeditionszimmern. Die Geladenen aber vor den Thüren warten lassen, bis sie gerufen werden, ist unschicklich.

Wo von den Kanzleiexpeditionslokalen getrennte Diener= und Botenstuben bestehen, müssen Klingelzüge von der Hand des Kanzleidirigenten und des Expedienten nach den Diener= und Botenstuben gehen.

III.

Verfahren, die umfassendsten und verworrensten Archive in sehr kurzer Zeit auf die leichteste Weise zu ordnen, und solche, unbeschadet ihrer Uebersichtlichkeit, in einem möglichst kleinen Raume unterzubringen, auch Haupt- und Manualarchive und ihre Repertorien zu kombiniren.

---

§. 188.

Verfahren, die umfassensten und verworrensten Archive in sehr kurzer Zeit auf die leichteste Weise zu ordnen, die Archivbestandtheile aufzuzeichnen und solche, unbeschadet ihrer Uebersichtlichkeit, in einem möglichst kleinen Raume unterzubringen.

Dieses Verfahren hat vorzugsweise auf Archive Anwendung, wo alle für ein Archiv gehörenden Bestandtheile ohne Aufzeichnung nach Branchen und Unterabtheilungen in Repertorien, also ohne Ordnung, so an- und aufeinander in Räume gebracht wurden, wie sie eben, als nicht mehr in die Manualreposituren und zu den kurrenten Akten ꝛc. gehörend, um Raum für neue Akten zu gewinnen, ausgeschieden werden mußten.

Es läßt sich dieses Verfahren aber auch überall anwenden, wo überhaupt vom Ordnen eines Archivs die

Rede ist; sey es nun, daß die bisher eingeführte Ordnung desselben für nicht genügend, oder in ihrer Durchführung für fehlerhaft, oder in ihrer Fortführung für vernachlässigt betrachtet werden muß.

Ferner lös't dieses Verfahren zwei Aufgaben, welche schon manchem Archivbeamten vorgelegen haben mögen, an welchen schon mancher gute Wille zur Ordnung gescheitert seyn wird.

§. 189.

Die erste dieser Aufgaben ist:

die umfassendsten und verworrensten Archive in sehr kurzer Zeit, also auf die leichteste Weise, zu ordnen und die Archivbestandtheile aufzuzeichnen.

Wollte man, auch bei genugsam dazu vorhandenem Raume und bei allen nöthig erschienenen äußern Einrichtungen eines Archivlokals, Akten und die sich sonst vorfindenden Archivbestandtheile (s. §. 3) vorerst ordnen, d. h., die zu Aufstellung eines Archivs erforderlichen Branchen und ihre Unterabtheilungen feststellen, die Lokate der Reposituren damit bezeichnen, in solche die Akten ꝛc. Stück vor Stück einlegen, kronologisch ordnen und — die Aufzeichnung und Eintragung in die Repertorien beginnen, so würde man, auch bei einem eben nicht umfangreichen Archive, eine sehr schwierige, zeitraubende und dabei mißliche Arbeit vornehmen, würde bei aller Aufmerksamkeit oft abzuändern haben und doch Gefahr laufen, die ganze Arbeit von vorn beginnen zu müssen, wenn man nicht Stück- und Flickwerk liefern wollte; bei einem umfassenden (bändereichen) Archive würde man aber auf diese Weise eine ganz unüberwindliche Arbeit vornehmen wollen und nie zum Ziele gelangen können, da eine oft sich wiederholende Durchsicht der Akten- ꝛc. Titel erfordert wird, um vorerst die Hauptbranchen, dann ihre sich in der Regel wieder verzweigenden Unterabtheilungen und verschiedenartigen Abstufungen herauszufinden und die kronologische Rangirung jeder letzten Abstufung zu bewirken, wie es doch die geregelte, übersichtliche und sichere Archiveinrichtung verlangt (s. §. 53); Akten ꝛc. aber nicht so leicht wie Kartenblätter durch die Hände zu spielen sind, sondern wenn die Arbeit des Ordnens auch brauchbar seyn

soll, wenigstens durchlaufen (perlustrirt) und ihr Titel mit dem Inhalte verglichen werden muß (s. §. 55).

Um also auf dem kürzesten Wege zu einem gewissen, zu dem vorgesteckten Ziele zu gelangen, muß man folgendes, wenn auch scheinbar die Arbeit vermehrendes, Verfahren einschlagen.

§. 190.

Vorerst sind alle in ein Archiv gehörenden Akten und andere Archivbestandtheile, die etwa zerstreut noch in aedibus privatis, in Kabineten, Expeditionen und an andern Orten sich befinden, sorgfältig zu sammeln und in einem Raume, nach Verhältniß in mehreren zu einem Archive bestimmten Räumen so gedrängt, als möglich, zusammenzulegen, damit

1) alle in ein Archiv gehörenden Akten ꝛc. mit aufgezeichnet werden können und nicht nach erfolgtem Ordnen, ganz unnöthiger Weise, ältere Akten den neuern nachgetragen und nachgelegt werden müssen, oder wohl gar ganze Branchen, die nach §. 58 alphabetisch zu rangiren sind, übergangen werden, und wenn sie später zum Vorscheine kommen, außer der Folge des Alphabets nachgetragen werden müssen, da für ganze Branchen nicht immer Zwischenraum in den Repertorien und Reposituren gelassen werden kann;
2) ein Ueberschlag der zum Aufzeichnen und Ordnen der vorgefundenen Archivbestandtheile erforderlichen Zeit und der zu ihrer Aufstellung nöthigen Räume, Reposituren und sonstigen Aufbewahrungsmittel (s. §. 30 u. f.) gemacht werden könne;
3) der zum Archive bestimmte Raum, durch die vorhandenen Akten nicht ganz eingenommen, sondern zum Fortlegen derselben nach dem Aufzeichnen, zum Aufstellen der ersten Reposituren, oder zum Einlegen der Akten ꝛc. in schon vorhandene Reposituren noch Raum gelassen werde.

Sind mehrere Räume für ein Archiv vorhanden, die dann in Sektionen abzutheilen sind (s. §. 26), so werden alle vorhandenen Akten ꝛc., wo möglich, in dem Raume untergebracht, der vor dem zur letzten Sektion bestimmten Raume befindlich ist, um die Akten ꝛc. nach dem Auf-

zeichnen in das vorbereitende Verzeichniß, in dem zur letzten Sektion bestimmten Raume niederlegen zu können, damit man durch die Akten nicht am Ordnen der äußern Archivtheile in den ersten Sektionen gehindert werde und das Aufstellen des Archivs in den ersten Sektionen beginnen könne.

§. 191.

Hierauf werden alle Archivbestandtheile, wie sie eben aufgeschichtet liegen, der Reihe nach in ein vorbereitendes Verzeichniß unter fortlaufenden Nummern gebracht.

Auf jeden Archivbestandtheil wird sogleich die ihm in diesem Verzeichnisse gegebene Nummer interimistisch mit Bleifeder oder Rothstift deutlich bemerkt, und nun werden die aufgezeichneten und bezeichneten Akten ꝛc., ihrer Nummerfolge nach, in dem §. 190 sub 3 im Archive vorbehaltenen Raume einstweilen so niedergelegt, daß man ohne große Beschwerde zu jedem einzelnen Theile gelangen und solchen nöthigen Falls ausheben könne, wobei zum schnellern Auffinden der Nummern dient, daß nach hundert Nummern ein Zeichen oder hervorstehender Papierstreif mit Bezeichnung des hier abschneidenden Hundert eingelegt wird.

Zu dem vorbereitenden Verzeichnisse sind am zweckmäßigsten nur halbe Bogen zu nehmen, die nicht zusammengeheftet, sondern einzeln gelassen und nur auf der einen Seite mit Akten- ꝛc. Titeln beschrieben werden.

Zwischen jedem Akten- ꝛc. Titel bleibt ein kleiner Raum, um den Bogen, ohne Beschädigung der Schrift, zwischen jedem Titel mit der Scheere durchschneiden zu können und so jeden Titel einzeln zu erhalten.

Diese, das vorbereitende Verzeichniß bildenden, halben Bogen werden, so wie sie beschrieben sind, ihrer Nummerfolge nach übereinander gelegt und sorgfältig, am rathsamsten in einem dazu vorgerichteten Kasten mit verschließbarem Deckel, aufbewahrt, da die Ergänzung jedes abhanden kommenden Blattes oft mit Schwierigkeiten verknüpft ist und weit mehr Zeit dazu, als zu der ersten Aufzeichnung erfordert wird.

Jeder Akten- ꝛc. Titel muß Wort für Wort, auch mit denselben Schriftzeichen, mit seinen Jahrzahlen und allen etwa darauf befindlichen Signaturen, in das Verzeichniß

aufgenommen werden und da, wo mehrere Aktenbände, denselben Gegenstand betreffend, gleichen Titel führen, ist dieser, zu Vermeidung jeder Irrung, auch bei jedem Bande im Verzeichniß ganz und mit allen seinen Zeichen zu wiederholen.

§. 192.

Die vorbereitende Aufzeichnung muß mit möglichster Beschleunigung und daher solange ununterbrochen fortgesetzt werden, bis alle in einem Archive vorhandenen Akten ꝛc. in das Verzeichniß aufgenommen sind, damit nicht die Länge der Zeit zu häufige Akten- ꝛc. Abgaben während dem Aufzeichnen hervorrufe, wodurch das Geschäft sehr erschwert werden würde, weshalb es auch bei einem umfassenden Archive sehr anzurathen ist, diese erste Aufzeichnung durch mehrere Personen zugleich, jedoch immer unter Leitung und alleiniger Verantwortung des mit dem Geschäfte beauftragten Beamten, vornehmen zu lassen.

In diesem Falle würde dann jeder dieser Personen ein Theil der vorhandenen Akten ꝛc., wie sie eben liegen, überwiesen werden und jede ein separates Verzeichniß, von 1 anfangend, über den ihr zugewiesenen Theil Akten ꝛc. anzufertigen haben, wodurch weder Schwierigkeiten in diesem Geschäfte, noch ein hindernder Aufenthalt entsteht, da es ganz gleich ist, ob das vorbereitende Verzeichniß ein Ganzes bildet oder aus zwei und mehrern Theilen bestehet.

Da aber bei weiterer Behandlung des Geschäftes viel darauf ankömmt, genau zu wissen, welche Akten ꝛc. zu den verschiedenen Theilen des vorbereitenden Verzeichnisses gehören, so sind nicht allein die in einem jeden Theile des Verzeichnisses aufgenommenen Akten ꝛc. geschieden von den übrigen zu legen, sondern auch jedem Theile des vorbereitenden Verzeichnisses ein besonderes Zeichen, vielleicht **A. B. C. D.** ꝛc. oder O Θ ⊖ u. s. w. ⅂ ▷ ꝛc. + ‡ ⧺ # ꝛc. zu geben, das geläufig zu schreiben ist; denn das Zeichen, welches einem Theile des vorbereitenden Verzeichnisses beigelegt wird, muß nun auch vor jede laufende Nummer in demselben, also vor jeden einzelnen Titel und gleichzeitig auf die Akten ꝛc. gebracht werden, und zwar mit Aufmerksamkeit, ohne Auslassung desselben, um, wenn die Bogen zerschnitten sind, während

der Aufstellung des Archivs erkennen zu können, wo das Aktenstück zu suchen ist.

§. 193.

Wollte man annehmen, daß verschiedene Personen, welche die verschiedenen Theile des vorbereitenden Verzeichnisses zu bearbeiten haben, auch verschiedene Handschriften schreiben, woran man die zu jedem Theile gehörenden Titel zu erkennen vermöchte, und wodurch also die besondern Zeichen neben der laufenden Nummer im Verzeichniß und auf den Akten rc. als überflüssig erscheinen dürften, so ist dieses Mittel zur Vereinfachung und Erleichterung wohl zu ergreifen, sobald die Handschriften der deshalb auszuwählenden Arbeiter in Schrift und Zahlen so ausgezeichnet ungleich sind, daß keine täuschende Aehnlichkeit in Ungewißheit versetzen kann; ist dieses aber nicht zu erlangen, so sind nach der Erfahrung die Zeichen überall mehr fördernd, als aufhaltend; denn es trägt zur Förderung des ganzen Geschäftes sehr viel bei, nach den leicht zu übersehenden Zahlen und Zeichen sich richten zu können, als die aufgezeichneten Titel mit den Titeln auf den Akten rc. oft vergleichen zu müssen.

Aus demselben Grunde sind bei Aufstellung eines Archivs überall Zahlen auch neben den Ueberschriften, nach §. 58, empfohlen worden.

§. 194.

Sollten Akten rc. während der Aufzeichnung aus dem Archive verlangt werden, so können die im vorbereitenden Verzeichnisse bereits aufgenommenen abgegeben werden, wenn vorher ihre Titel, ihre erhaltenen fortlaufenden Nummern und die Empfänger derselben in ein Interimsmanual, zu etwa verlangt werdender Nachweisung, eingezeichnet worden sind.

Sollen aber Akten rc. abgegeben werden, die in das vorbereitende Verzeichniß noch nicht eingetragen sind, so werden solche sogleich in dasselbe eingetragen und nach ihrer Einzeichnung in das Interimsmanual abgegeben; denn es ist nicht nothwendig, daß alle Akten rc., während ein Archiv in Ordnung gebracht werden soll, in dem Archivlokale verbleiben müssen, sondern die Schätzung ihres Umfanges mit der ganzen Aktenmasse und ihre erfolgte

Aufnahme im vorbereitenden Verzeichnisse genügt schon, daß sie bei ihrem Rückgange die ihn gebührenden Stellen zu ihrer Aufnahme in der Archivaufstellung finden.

Während der Anfertigung des vorbereitenden Verzeichnisses, hat der arbeitende Beamte Zeit und Gelegenheit, sich sowohl von den verschiedenen Verwaltungsbranchen, welchen die vorhandenen Akten rc. angehören, als auch von dem Daseyn und dem Inhalte der verschiedenen Archivbestandtheile selbst so zu unterrichten, daß es ihm nicht schwer fallen wird, einen Entwurf zu machen, welche Haupt- und Unterabtheilungen, nach §. 56, erforderlich sind, um das Archiv, nach Anleitung der §§. 53 bis 59, übersichtlich rc. zu ordnen.

Vorerst kommen nur die Hauptabtheilungen oder die Geschäftsbranchen, deren Akten rc. ein Archiv bilden, in Betracht; diese werden aufgezeichnet und einzeln nach alphabetischer Ordnung an leere Lokate einer freien Repositur angeheftet, um demnächst die Titel, welche zu einer Geschäftsbranche gehören, in das bezügliche Lokat einlegen zu können.

§. 195.

Sind die bisher angegebenen Vorkehrungen getroffen, ist das vorbereitende Verzeichniß vollständig, haben sich die Blätter desselben, nach nochmaliger ganz genauer Prüfung ihrer Nummerfolge, vollkommen richtig ergeben, und ist bei dem Ordnen des Archivs nicht gleichzeitig die Aufgabe,

„das Archiv in einem möglichst kleinen Raume aufzustellen,"

zu berücksichtigen (ist dieses aber der Fall, so ist die zweite Aufgabe, §. 210, der hierher gehörenden Erläuterungen wegen, vor allen weitern Vorschritten zu durchlesen): so wird nun das vorbereitende Verzeichniß, es mag ein zusammenhängendes Ganzes seyn oder aus mehreren Theilen bestehen, Blatt für Blatt mit der Scheere auf die Weise zerschnitten, daß jeder aufgezeichnete Akten- rc. Titel, er mag groß oder klein seyn, ganz vollständig auf einem eigenen Blattabschnitte befindlich ist.

Diese einzelnen Papierabschnitte und nun bezüglich Titel, die man allerdings sehr sorgfältig zusammenhalten muß, sind nunmehr sehr leicht und gewiß weit leichter und schicklicher, als die Aktenbände selbst, im Archivlokale

oder in einem andern Stubenraume auf einer Tafel oder unter Anwendung einer Repositur, wenn sie nur soviel Lokate, als Buchstaben das Alphabet, zählt, also mit 24 Lokaten, zu ordnen.

In diese Repositur, deren Lokate nach Anleitung des §. 194 mit den Verwaltungsbranchen-Titeln versehen sind, werden die einzelnen Titel eingelegt.

Sind alle vorhandenen Titel nach dieser Anleitung vertheilt, so werden die Titel in jedem Lokate zusammen und die Lokatüberschrift darauf gebunden. Diese Pakete werden nun nach derselben Folge, wie die Branchen in die Repositur eingelegt sind, mit fortlaufenden Nummern versehen, die nun die Haupttitelnummern im Repertorium bilden, und wieder in dem verschließbaren Kasten aufbewahrt.

§. 196.

Von diesen Paketen wird nun das mit No. I. bezeichnete, was nach der alphabetischen Ordnung die erste Geschäftsbranche enthalten muß, zur Hand genommen.

Die in diesem Pakete befindlichen Titel werden aufmerksam durchgesehen, die nun leicht zu ermittelnden Unterabtheilungen dieser Branche aufgezeichnet, nach alphabetischer Ordnung an die nun wieder leer stehenden Lokate der Handrepositur angeheftet und nun sämmtliche Titel der ersten Branche in ihre gefundenen Unterabtheilungen eingelegt.

Nach Beendigung dieses Geschäftes sind die in jedem Lokate befindlichen Titel zusammen und die Lokatüberschrift darauf zu binden.

Jedem nach den Unterabtheilungen gewonnenen Pakete ist vorerst die Branchenummer I, als Zeichen, zu welcher Branche sämmtliche Pakete gehören, zu geben, dieser Nummer aber auch das, jeder Unterabtheilung gegebene, fortlaufende Zahlenzeichen beizufügen.

Auf diese Weise wird solange mit Zergliedern der Branche I fortgefahren, bis keine Subdivisionen mehr erfolgen können; dann werden die Aktentitel der zuletzt aufgefundenen Subdivision kronologisch geordnet (s. §. 59), diese lokatweise zusammen, die Lokatüberschrift darauf und die abwärts gefundenen Abtheilungen wiederum aufwärts, wie sie nach den erhaltenen Zahlenzeichen zu einander ge-

hören, zusammengebunden, bis daraus das Paket No. I sich wieder gestaltet und solches, der Sicherheit wegen, in den verschließbaren Kasten zurückgebracht.

Eben so wird nun mit dem Paket II oder der zweiten Branche nach der alphabetischen Ordnung verfahren und so alle Pakete bis zur letzten Branche behandelt.

§. 197.

Das Zusammenbinden erst der Branchen, dann ihrer Subdivisionen, das pünktliche Bezeichnen der Pakete mit den Haupt- und Unterabtheilungs-Nummern und Zeichen, ist keineswegs Ueberfluß, oder zu große Aengstlichkeit und die Schritt vor Schritt gegebene Anleitung zu Ausführung des Geschäftes nicht etwa Pedanterie zu nennen, sondern Alles muß so und in vorgeschriebener Reihefolge vorgenommen und durchgeführt werden, wenn das Unternehmen glücken, wenn im Verlaufe der Arbeit alle Theile sich folgerecht an- und ineinander fügen sollen, daß sie keinen Aufenthalt, keinen Verstoß darbieten und nach Durchführung der Aufgabe ein Ganzes ohne Flickwerk bilden.

Die vorgezeichnete Maßregel, im verschlossenen Kasten die gefertigten Verzeichnisse und die einzelnen Titel zu bergen, mag Anwendung finden oder nicht, so bleibt die vorzüglichste Aufmerksamkeit und Wachsamkeit auf jeden Theil der verzeichneten Titel sehr anzurathen, wenn auch selbst die unzweideutigste Umgebung und Hülfeleistung eine dergleichen Vorkehrung als ganz überflüssig, ja beleidigend erscheinen lassen sollte; denn Archivlokale, wie man sie leider noch sehr häufig findet, haben nicht selten Zugang von Thieren, die die Verschleppung und Zerstörung der Papierabschnitte wohl ermöglichen können, und was kann nicht ein Windzug zwischen so leichten Papierabschnitten für Unordnung und Defekte bewirken, die am Ende der Arbeit erst hervortreten, wo unbemerkbare Nachhülfe unmöglich ist; also die größte Vorsicht ist hier, wie überall, die beste und rechte.

§. 198.

Der arbeitende Beamte, wenn er auch vorher keine Kenntniß von dem Inhalte des ihm zum Ordnen übergebenen Archivs erlangt haben sollte, hat nunmehr schon

durch die erste vorbereitende Aufzeichnung des ganzen Archivinhalts, durch die mehrfach wiederholte Durchsicht der einzelnen Akten= ꝛc. Titel und durch Ermittelung der Geschäftsbranchen und ihrer Subdivisionen einen solchen Ueberblick über das ganze ihm vorliegende Archiv gewonnen, daß es ihm nicht schwer fallen kann, etwa durch Umstände gebotene Abweichungen von den gegebenen allgemeinen Regeln zu erkennen und sie zweckmäßig in Anwendung zu bringen, den Umfang der zu verfassenden Archivrepertorien nach §. 60 u. f., und das dazu erforderliche Formularienpapier nach §. 62 approximativ, den Bedarf an Raum nach §. 26, an Aufbewahrungsmitteln nach §. 30 u. f., und den Bedarf auch für Aufnahme der ferner hinzukommenden Akten ꝛc. nach §. 26 genau zu bestimmen.

§. 199.

Die Abfassung der Repertorien würde nun die nächste Arbeit seyn; allein bevor dazu geschritten werden kann, muß das dazu erforderliche gedruckte oder lithographirte Formularienpapier nach §. 62 beigeschafft werden, und es ist die Zwischenzeit sehr gut dazu anzuwenden, die äußern Archivtheile nach §. 30 u. f. genau zu ordnen und durch ein nochmaliges zusammenhängendes Vergleichen der bisher geschehenen Arbeit mit der §. 17 u. f. „Archivwesen" gegebenen Anleitung sich die Gewißheit zu verschaffen, daß die richtige Behandlungsweise überall stattgefunden habe, da nach einer solchen nur die stichhaltige Durchführung der ganzen Aufgabe glücken kann.

§. 200.

Da Aktentitel vorkommen können, die im Bezug auf den Inhalt der Akten und, zu ihrer sicherern Auffindung, in zwei und mehrere Branchenabtheilungen, ja sogar unter verschiedene Branchen eingetragen werden müssen: so ist bei der nach §. 195 vorzunehmenden Vertheilung der Titel nach den ermittelten Branchen und ihren Unterabtheilungen genau auf diese Titel zu achten und zu Vermeidung jedes Uebersehens am rathsamsten, daß von solchen Titeln so viel einzelne Abschriften, als ihre Eintragung nöthig ist, gefertigt, mit einem besondern Zeichen oder mit „Abschrift" versehen und diese Abschriften sogleich in die be=

treffenden Branchenpakete an die gehörigen Stellen eingelegt werden.

Bei dem Eintragen der einzelnen Akten= ꝛc. Titel in das Repertor ist dann an der Bezeichnung sogleich zu erkennen, daß unter solchen Titeln, nach Anleitung des §. 62, Raum zur Fortweisung gelassen oder, was besser ist, die Fortweisung gleich darunter gesetzt werden muß.

§. 201.

Das zum Repertorium bestimmte Formularienpapier wird vorerst bogenweis gehalten, um Branchen= und Abtheilungstitel, welche etwas stärker zu schreiben sind, als die Aktentitel, auf mehrere Bogen gleich nacheinander mit einer Feder auftragen und die Bogen zum Abtrocknen zur Seite legen zu können, da Löschpapier und Sand hierbei zum schnellern Abtrocknen des Geschriebenen nicht in Anwendung kommen darf, ohne dem guten äußern Ansehen des Repertoriums, welches nie aus den Augen gesetzt werden sollte, Eintrag zu thun; aus welchem Grunde, beiläufig gesagt, auch gute schwarze Tinte zu dieser Arbeit zu empfehlen ist.

Sind nun Repertorienköpfe oder Titelbogen genug für eine Branche geschrieben, so werden die gewöhnlich sechs Bogen starken Drucklagen wieder formirt, mit Nothheften (oben und unten an jeder Lage) versehen und so nacheinander beschrieben, da die Lagen von sechs Bogen bei'm Heften eines starken Foliobandes, der, seiner Bestimmung nach, oft in Gebrauch kommt, mehr Halt gewähren, als wenn jeder Bogen einzeln eingeheftet werden müßte.

Jeder Branche und ihren Subdivisionen müssen freie Formularienbogen zugegeben werden, um die Nachtragung neu hinzukommender Akten ꝛc. auf eine Reihe von funfzig und mehr Jahren bewirken zu können und nicht so bald Supplementbände zu einem Repertorium anlegen zu müssen.

Diese Zugabe an freien Formularienbogen richtet sich nach dem wahrscheinlichen Anwachsen der Akten ꝛc., einer Branche ꝛc., und ist so ziemlich genau nach der Anzahl der für jede Branche und ihre Subdivisionen bereits vorhandenen Archivbestandtheile und nach der Zeit, in welcher solche angewachsen sind, zu bemessen.

§. 202.

Nun kann das Eintragen der einzelnen Akten = 2c., Titel in das Repertorium nach der alphabetischen Reihe= folge der Branchen erfolgen und erhalten dabei die Titel jeder Abtheilung eine eigene fortlaufende Nummerfolge von 1 anfangend.

Die fortlaufende Nummer des vorbereitenden Ver= zeichnisses, welche jeder Titel hat, bleibt hier so lange ohne Berücksichtigung, als die zweite Aufgabe,

„alle Archivbestandtheile in einem möglichst kleinen Raum unterzubringen,"

nicht in Anwendung kommen soll. Ist dies aber der Fall, so muß diese Anleitung (s. §. 210) vorerst nachgelesen werden.

Um eine Marke zu haben, daß ein Akten = 2c. Titel von dem Abschnitte des vorbereitenden Verzeichnisses in das Repertorium eingetragen sey, würde das Durchstreichen des Titels auf dem Abschnitte genügen; allein da es für die Folge nothwendig ist, diese Titel lesbar zu erhalten und ihnen einen Rückweis auf das Repertorium zu geben, so ist es besser, es wird mit Rothstift oder rother Tinte die jedem Aktentitel im Repertorium gegebene fortlaufende Nummer auf dem Abschnitte bemerkt.

Nach erfolgtem Eintragen werden die Abschnitte sorg= fältig wieder in ihre Folgereihe nach Subdivision und Branche zusammengelegt und ferner aufbewahrt, da die Titel bei Einrangiren der Akten 2c. in die Reposituren und Lokate noch wesentlich erforderlich sind und auch für die Folge noch wesentliche Dienste leisten können, um durch Nachlegen dieser Theile des vorbereitenden Verzeichnisses aufgestoßene Zweifel zu heben.

§. 203.

Nach erfolgter Eintragung aller Branchen in das Repertorium werden zu Aufnahme etwa neu entstehender Geschäftsbranchen in die Alphabetreihe noch Lagen freier Formularienbogen nach Maßgabe der dazwischenfallenden Buchstaben eingelegt, die ganze Masse der zu einem Re= pertorium gehörenden beschriebenen und freien Papierlagen auf eine Tischplatte gebracht und in soviel Theile, als das Repertorium haben soll, möglichst gleichmäßig abgetheilt,

dann jeder Theil, von 1 anfangend, nach Anleitung des §. 111, foliirt oder paginirt.

Die Stärke der Repertorienbände darf höchstens bis zu 50 Lagen, also 300 Bogen, anwachsen, indem noch stärkere Bände nicht bequem zu behandeln sind.

Eine Branche kann zwar mit ihren Subdivisionen mehrere Bände einnehmen; doch darf kein Buchstabe theilweise mit dem folgenden Buchstaben in einen Band kommen, wodurch die Uebersicht sehr erschwert werden würde. Die etwa sich entgegenstellende sehr auffallende Ungleichheit der Bände wird durch das Einlegen freier Formularbogen schon möglichst auszugleichen seyn.

Demnächst ist zu jedem Bande des Repertoriums ein specielles Inhaltsverzeichniß zu fertigen und dem Bande vorzulegen, damit es da eingeheftet werden könne.

Es ist dieses ein Verzeichniß der im Repertorium enthaltenen Haupttitel und, unter diesen, ihrer Unterabtheilungs-Ueberschriften.

Aus dem speciellen Inhaltsverzeichniß aller Bände wird ein allgemeines Inhaltsverzeichniß (**index generalis**) über das ganze Repertorium angefertigt, mit freien Bogen oder Lagen Papier, nach Maßgabe seines Umfanges, zum Nachtragen durchschossen und solches getrennt von den Repertorienbänden eingebunden.

§. 204.

Das nun vollkommen aufgestellte Repertorium kann nun zum Einbinden nach §. 93 abgefertigt und mittlerweile die äußere Einrichtung des Archivs vorgenommen werden.

Sind mehrere Räume für ein Archiv vorhanden, so werden solche nach §. 26 eingetheilt und erhalten die Benennung Sektionen nach Buchstaben oder Zahlen, **A B C D** rc. Sektion oder 1ste, 2te, 3te, 4te rc. Sektion, wonach Schilder gefertigt werden, die über der Eingangsthür zu jeder Sektion oder an der Schloßseite auf die Thürbekleidung zu befestigen sind.

Die Sektions-Buchstaben oder Nummern können, zu Vermeidung jeder Irrung, sogleich in das Koncept des Generalindex, in die für sie bestimmten Spalten eingetragen werden, da vorher bestimmt werden kann, welche Branchen eine Sektion bilden sollen.

Hierauf werden die Reposituren in der ersten Sektion, nach Maßgabe der §§. 43 und 51, geordnet und mit fortlaufenden Nummern, wozu man römische Zahlenzeichen brauchen kann, bezeichnet, dann die Lokate jeder Repositur, nach §. 52, mit deutschen Zahlenzeichen versehen; doch können die Nummern der Reposituren und Lokate in die bezüglichen Spalten und Stellen des Repertoriums erst dann eingetragen werden, wenn die Akten ꝛc. nach Branchen und Subdivisionen in die Reposituren und Lokate gehörig einrangirt sind; denn dadurch ergiebt sich erst, wieviel Reposituren und Lokate die vorhandenen Akten einer Branche einnehmen, wieviel für nachkommende Akten ꝛc. einer Branche oder einer Subdivision derselben Lokate freigelassen werden müssen oder können.

§. 205.

Will man vielleicht Luft, durch theilweises Wegnehmen der Akten aus den damit angefüllten Räumen, gewinnen, so können, nach erfolgter äußerer Herstellung der ersten Sektionen, die in solche bestimmten Akten ꝛc. nach den zusammengebundenen Titelabschnitten Branche für Branche aufgesucht und einstweilen in die ersten Sektionen einrangirt werden.

Außerdem wird mit Ordnen der äußern Archivtheile von Sektion zu Sektion fortgefahren, und sind alle Reposituren und Lokate vorschriftsmäßig bezeichnet, so werden die Akten ꝛc. des ersten im Repertorium aufgezeichneten Branchentitels nach dem Repertorium aufgesucht und ausgehoben, wodurch sie sich nun nach der im Repertorium gegebenen laufenden Nummer und nach der erhaltenen kronologischen Folge ordnen.

Zu diesem Aufsuchen und Ausgeben müssen die Pakete, welche die Abschnitte des vorbereitenden Verzeichnisses enthalten und nach denen das Ordnen der Akten- ꝛc. Titel für das Repertorium erfolgte, ihrer Nummerfolge nach wieder zur Hand genommen werden, um nach der auf jedem Abschnitte befindlichen laufenden Nummer des vorbereitenden Verzeichnisses, bezüglich nach dem, jedem Theile dieses Verzeichnisses und jeder Nummer in demselben gegebenen Zeichen die Akten aus der ganzen Masse aufsuchen und ausheben zu können.

§. 206.

Von den ausgehobenen, nunmehr nach dem Repertorium rangirten Akten werden nun soviel ihrer laufenden Nummer nach in das erste Lokat der ersten Repositur eingelegt, als gedrängt in dasselbe gehen, und so mit Füllen der Lokate der ersten, dann der zweiten, dritten ꝛc. Repositur fortgefahren, bis alle Akten der ersten Branche oder auch nur der ersten Unterabtheilung derselben eingelegt sind; dann werden die Akten des ersten Lokats wieder herausgenommen, einzeln ihre Titel und Nummern nochmals nach den Abschnitten des vorbereitenden Verzeichnisses und nach der Eintragung im Repertorium sorgfältig verglichen, die Nummern der Repositur und der Lokate im Repertorium bei jeder Nummer nachgetragen und jedem Aktenbande die Archivzeichen nach §. 64 gegeben.

Hierauf ist das Lokatschild (Etikette) nach §. 216 zu fertigen, in die obere Schicht der nach §. 86 gelegten Akten einzuschieben, die ganze, in das erste Lokat gehörende, Anzahl Akten nach §. 85 fest zusammenzuschnüren, und dieser Stoß Akten, als vollkommen geordnet und ajustirt, in das erste Lokat wieder einzusetzen.

§. 207.

Auf diese Weise werden alle Akten der ersten Branche behandelt, solche mag lebend oder schon abgestorben seyn.

Eine abgestorbene Geschäftsbranche erhält keinen Zufluß von Akten mehr und bedarf daher keiner Reservelokate.

Eine lebende oder noch gangbare Branche aber muß Raum für neu erwachsende Akten haben, und für solche werden daher nach den belegten Lokaten noch freie Lokate, nach Anleitung des §. 204, gelassen.

Nach völlig beendigter ordnungsmäßiger Aufstellung der zur ersten Branche gehörenden Akten wird erst die zweite Branche zur Hand genommen, ebenmäßig, wie die erste, behandelt und so mit allen Branchen, ihrer Nummerfolge nach, verfahren, wodurch dann ein Archiv in allen seinen Theilen geordnet und aufgestellt erscheint.

§. 208.

Das Aufzeichnen, Ordnen und Aufstellen der in einem Archive befindlichen Dokumente, Rechnungen mit ihren Belegen, Kataster mit ihren Karten, Bauanschläge mit ihren Rissen und Modells ꝛc., obgleich solche nach Anleitung des §. 61 am zweckmäßigsten eigene Repertorien bekommen sollen und, nach §. 31 bis 36, zu ihrer sichern und zweckmäßigen Aufbewahrung eigene Vorkehrungen getroffen werden müssen, erfolgt auf dieselbe Weise wie bei Aktenbänden, nur mit einigen leicht zu findenden Abweichungen, weshalb kein besonderes Verfahren dazu angegeben, sondern auf die allgemeinen bezüglichen Anleitungen unter dem Titel „Archivwesen", §. 17, hingewiesen wird.

Ist der zu Aufstellung eines Archivs gegebene Raum beschränkt oder nur ein Raum dazu vorhanden, so giebt der §. 210 Anleitung zu zweckmäßiger Benutzung desselben.

§. 209.

Ein fleißiger Arbeiter kann, bei Anwendung des angegebenen Verfahrens und bei anhaltender, unausgesetzter Arbeit, ein Archiv von 20,000 Nummern in einem Zeitraume von 18 Monaten aufzeichnen, ordnen und aufstellen; also ist diese Arbeit mit Beihülfe in verhältnißmäßig kürzerer Zeit zu beendigen, und ist ein Archivlokal nicht heitzbar, also für die Wintermonate das Arbeiten in solchem nicht thunlich, so ist die erste Sommerzeit zum Anfertigen des vorbereitenden Verzeichnisses im Archivlokal zu verwenden, dann in einem geheitzten Raume, nach diesem Verzeichnisse, das Ordnen und Fertigen der Repertorien, so wie Anfertigung der nöthigen Schilder an Lokate und Aktenstöße für die Sektionen, Reposituren ꝛc., in den Wintermonaten vorzunehmen und in der zweiten Sommerzeit die Aufstellung des Archivs in den dazu bestimmten Räumen zu bewirken.

§. 210.

Die zweite dieser Aufgaben ist:

„die Theile eines Archivbestandes, unbeschadet ihrer Uebersichtlichkeit, in einem möglichst kleinen Raum unterzubringen."

Es kann hier die Rede nicht davon seyn, den zum Aufstellen eines Archivs genugsam gegebenen Raum vorsichtig, mit Vermeidung aller überflüssigen Ausdehnung der einzelnen Theile einer Archivaufstellung, zu benutzen, um für längere Zeit die Aufnahme neu hinzukommender Archivbestandtheile zu ermöglichen; denn diese Vorsicht muß ein gewissenhafter, in seinem Fache erfahrener Archivbeamte immer vor Augen haben und anwenden, wie solches auch schon §. 29 mit Beweisen erläutert worden ist, sondern es ist die Aufgabe, bei einem zum Archiv gegebenen, so beschränkten Raume, daß eine Aufstellung der Archivbestandtheile nach Anleitung der §.§. 53 u. f. und der im Repertorium gefundenen Ordnung nicht Statt haben kann, dennoch die Einrichtung zu treffen und die Archivbestandtheile so zusammenzulegen, daß der Zweck der Archivaufstellung:

> „die Archivbestandtheile zu konserviren und die einzelnen nach dem Repertorium verlangten Archivnummern sicher, schnell und ohne große Beschwerde auffinden, abgeben und bei ihrem Rückgange zum Archiv eben so wieder an ihren Platz zurückbringen zu können, auch bei nöthiger Information über eine Geschäftsbranche oder Abtheilung derselben solche nach der aus dem Repertorium entnommenen Folgeordnung übersichtlich vor sich zu haben,

möglichst erreicht werde.

§. 211.

Wenn aber auch die Verhältnisse das Zusammendrängen eines Archivs noch so gebieterisch fordern sollten, so muß doch überall das zu einem Archive bestimmte Lokal die §. 24 und 25 angegebenen Eigenschaften haben, auch in demselben die unerläßlichsten Vorkehrungsmittel stattfinden, um die dahin gebrachten Archivbestandtheile vor Verderben und Unbrauchbarwerden zu sichern, außerdem es wohl gerathener seyn möchte, die sämmtlichen Archivbestandtheile noch zur rechten Zeit an Krämer und Höker zu veräußern, um wenigstens einen Gewinn von denselben zu erzielen.

Eben so unerläßlich ist es, ein aufbewahrtes Archiv, wenn es nicht auf Zeit aufeinander geschichtet wird, um solches gelegentlich besser unterzubringen, auch in seinen

Bestandtheilen benutzen zu können, außerdem seine Aufbewahrung gleichfalls zwecklos und es also auch gerathener seyn würde, solche ganz aufzugeben.

§. 212.

Aus diesen nothwendigen Prämissen geht hervor, daß bei Lösung dieser zweiten Aufgabe die Anfertigung eines Archivrepertoriums, als Grundlage des dabei zu beobachtenden Verfahrens, bedingt sey.

Da diese Anfertigung keinen beschränkenden Berücksichtigungen unterworfen seyn kann, so ist solche auch hier, nach den §. 60 u. f. angegebenen Regeln der Ordnung und Uebersichtlichkeit zu bewirken, also auch hier dasselbe Verfahren zu beobachten, wie die vorhergehende Aufgabe vorschreibt, dabei jedoch die in den folgenden Paragraphen angegebenen Abweichungen und Ergänzungen genau zu beobachten.

§. 213.

Bevor über ein Archiv, das nach der zweiten Aufgabe behandelt werden muß, das vorbereitende Verzeichniß nach §. 191 angefertigt werden kann, müssen vorerst seine Bestandtheile, wie sie ihrer äußern Beschaffenheit nach neben- und übereinander ohne gegenseitigen Nachtheil liegen können, sorgfältig voneinander geschieden werden, da sie nur auf diese Weise geschichtet den mindesten Raum einnehmen.

So werden, z. B., alle Aktenfascikel, sie mögen einer Branche angehören, welcher sie wollen, besonders, gebundene Foliobände besonders, Quartbände besonders, Oktavbände ebenfalls besonders gelegt, sie mögen nun Rechnungen, Rechnungsbelegbände, Kapital- und Zinsbücher, Grund-, Renten- und Heberegister, Zins- und Steuerkataster seyn, sie mögen Gesetz- oder sonst geschriebene und gedruckte Sammlungen enthalten. Karten und Risse in Rollen, sowie in Mappen, und so fort alles der äußern Form nach Verschiedene wird für sich gelegt.

§. 214.

Für diese, der äußern Form nach verschiedenen Archivbestandtheile werden nun die nach dieser Form für sie

passenden Reposituren, Stellagen und Aufbewahrungsbehälter gefertigt und, wie es eben der zum Archiv bestimmte Raum zuläßt, an die Seitenwände und in dem Mittelraume so gedrängt aneinander aufgestellt, daß man eben noch zu jeder Repositur u. s. w. hinzukommen und die da befindlichen Archivbestandtheile herausnehmen oder neue hineinlegen könne.

Diese Reposituren u. s. w. sind zwar immer nach Anleitung der §§. 38 bis 47 einzurichten, weil sie auf diese Weise nur allein den dort angegebenen Zweck erfüllen können; um aber auch hierin die möglichste Raumersparung stattfinden zu lassen und da es bei so zusammengedrängten Archiven weder auf große Bequemlichkeit, noch auf ein gefälliges Aeußere ankommen darf, so sind bei den hier einzurichtenden Reposituren und übrigen Aufbewahrungsmitteln jeder Vorsprung (Sims), jede Verzierung und jede Lokat-Breitenabtheilung wegzulassen und Alles so knapp abzumessen und vorzurichten, daß die verschiedenen Archivbestandtheile nur eben in den für sie bestimmten Platz eingelegt und nach Bedarf von denselben wieder weggenommen werden können, Reposituren und Stellagen aber ihre Zwischenhaltbarkeit durch die aufgelegte Last nicht verlieren.

Nach völliger Beendigung dieser Vorrichtung können Reposituren, Stellagen und sonstige Aufbewahrungsmittel, sobald es anwendbar ist, mit fortlaufenden Nummern nach §. 51 bezeichnet werden, was allerdings zu großer Erleichterung bei'm Aufsuchen gereicht.

Ist diese Bezeichnung aber nicht thunlich, so wird sie auch unterlassen und man muß sich mit den §. 216 angegebenen Mitteln begnügen, das Auffinden verlangter Akten ꝛc. zu erleichtern, die dann, als die einzigen, um so sorgfältiger zu erhalten sind.

§. 215.

Ueber jede Sorte der nach §. 213 der äußern Form nach geschiedenen Archivbestandtheile wird nun ein vorbereitendes Verzeichniß mit eigenen fortlaufenden Nummern nach §. 191 gefertigt, die dort jedem Aktenband ꝛc. interimistisch gegebene fortlaufende Nummer des vorbereitenden Verzeichnisses hier bleibend, also deutlich und sichtbar mit schwarzer oder farbiger Tinte, jedem Aktenhefte ꝛc., am

besten am untern Theile des Aktentitels, am Rücken der Bände u. s. w. auf die Art aufgesetzt, daß solche bei'm Emporheben oder schon bei'm Ansehen leicht zu finden und zu erkennen ist.

Die in das fortlaufende Verzeichniß aufgenommenen und mit der ihnen in dem Verzeichniß gegebenen fortlaufenden Nummer versehenen Archivbestandtheile werden nun ihrer Nummerfolge nach übereinander in die für sie bestimmten Reposituren rc., so gedrängt, als möglich, und ohne einen Zwischenraum zu lassen, stoßweise eingelegt.

§. 216.

Da es in solchen zusammengedrängten und beschränkten Archiven nur mit großen Beschwerden verbunden seyn würde, jeden einzelnen Archivbestandtheil an Ort und Stelle aufzusuchen und herauszunehmen, oder zurückgehende wieder einzulegen: so ist es hierbei unerläßlich, jeden nach §. 215 eingerichteten Stoß Akten rc. zu schränken und über's Kreuz mit haltbarer Schnure fest zusammenzuschnüren und vor jedem Stoß ein Schild mit Bemerkung der ersten und letzten in demselben befindlichen fortlaufenden Nummer zu heften.

Durch diese zwar anfangs vermehrte Arbeit erhält man aber die wesentlichen theilweise, §. 89 schon angegebenen Vortheile, daß

1) durch das Schränken und Zusammenschnüren weit mehr Akten rc. in einen Stoß zu bringen sind;
2) durch das Zusammenschnüren sich die Akten besser konserviren und weniger mit Staub angefüllt werden;
3) die einzelnen Aktenhefte in einen andern Stoß weder verschoben noch verlegt werden können;
4) durch das angeheftete Schild bestimmt ermittelt werden kann, in welchem Stoße das verlangte Aktenheft zu finden, oder wohin das zurückzulegende zu bringen sey;
5) wenn die Aktenstöße nicht zu unförmlich, sondern nach Anleitung des §. 42 angelegt werden, der Stoß, welcher die bezeichnete Nummer enthält, leicht an eine freie, lichtvolle Stelle gebracht, da bequem zu jedem Behufe gehandhabt und dann

geordnet wieder an seinen Platz gebracht werden kann;

6) bei Gefahr oder andern Ursachen die Akten ꝛc., in Pakete geschnürt, leichter und schneller zu transportiren, an einem andern Orte ohne vielen Aufenthalt wieder nach der Nummerfolge zu ordnen und aufzustellen sind, als einzeln liegende Aktenhefte, die bei solchen Gelegenheiten zum Transport erst zusammengebunden werden müssen, wodurch sie leicht verschoben und verwechselt werden können, dadurch aber das Wiederordnen weit schwieriger und zeitraubender wird, und endlich

7) ganze Aktenstöße nicht so leicht verbracht werden können, als dies mit einzelnen Akten ꝛc. möglich ist.

§. 217.

Sind die vorbereitenden Verzeichnisse nach §. 215 vollendet und das Archiv nach §. 214 eingerichtet, so werden von den vorbereitenden Verzeichnissen Reinschriften auf Formularienpapier nach Schema **B** gefertigt und diese Reinschriften, wenn zuvor nach Verhältniß ihrer angenommenen Dauer freie Formularienbogen oder Lagen jeder Reinschrift nachgelegt worden sind, in einen, sind sie stark, in verschiedene Bände gebunden.

Diese Verzeichnisse dienen nun als Inventarien und Niederlageregister für das Archiv, in welche alle neu zum Archive kommenden Archivbestandtheile, nach Beschaffenheit ihrer äußern Form, zuerst nachgetragen werden müssen, damit sie die fortlaufende Nummer ihres Verzeichnisses erhalten und danach in dem Archive reponirt werden können.

Aus diesen Verzeichnissen werden demnächst Titel und Nummer der neu eingetragenen Archivbestandtheile in ihre Repertorien und bezüglichen Branchen und Abtheilungen übertragen.

Diese Verzeichnisse dienen ferner, die Revision eines Archivs leicht und schnell auszuführen, da die vorhandenen Archivbestandtheile ohne große Schwierigkeiten nach den Nummern in diesen Verzeichnissen fortgelegt werden können.

§. 218.

Nach genommenen Reinschriften werden nun erst die Originale der vorbereitenden Verzeichnisse nach Anleitung des §. 195 zerschnitten, die einzelnen Titel geordnet und nach solchen die Repertorien gefertigt, wobei überall nach den §§. 196 bis 203 verfahren werden muß.

Zu diesen Repertorien wird nun zwar das Formularpapier nach Schema A 1 genommen, in welchem die Spalten 7 und 8 „des Zugangsregisters Datum und Nummer", nach Angabe im §. 217, für das Inventarium oder Niederlageregister dienen; allein wo für Archive Sektionen stattfinden und die Reposituren mit fortlaufenden Nummern versehen sind, müssen für beide besondere Spalten ebenso, wie für die Lokate, gezogen werden, da nicht alle Archivbestandtheile, welche im Repertorium unter einen Titel gehören, in eine Sektion oder Repositur zu liegen kommen, sondern der Fall eintreten kann, daß jeder dieser Theile eine andere Lage bekömmt.

§. 219.

Da bei Unterbringen eines Archivs auf die, in den vorhergehenden Paragraphen angegebene, gedrängte Weise eine Information aus den Inhaltsverzeichnissen der Aktenbände nicht so leicht zu bewirken ist, als dieses in einem geräumigen Archive geschehen kann, wo Branchen und ihre Abtheilungen auf bequem zugänglichen Reposituren zur beliebigen Ansicht nebeneinander vorliegen: so muß bei Anlegen der vorbereitenden Verzeichnisse vorzüglich darauf gesehen werden, daß auf allen Akten genau ihr Inhalt durch die Aufschrift ausgedrückt sey, die Stadien der Verhandlung, die Jahrzahlen, welche die Verhandlungen durchlaufen und etwaige Zwischenverhandlungen getreulich auf dem Aktentitel aufgeführt werden, damit solche im Repertorium mit aufgenommen werden können und bei Durchsicht desselben sogleich untrüglich der gesuchte Aktenband vor die Augen tritt, wozu §. 114 u. f. ausführliche Anleitung gegeben ist.

§. 220.

Die Vereinigung eines Hauptarchivs mit en kurrenten Akten, §. 22, in einem Reperto-

rium nach Schema A 2 gewährt für Behörden, bei welchen das Archivwesen mit den Kanzleiexpeditionen verbunden ist, vorzüglich für Gerichtsstellen, deren Archive auf die Alphabetzeichen allein gegründet werden können und für solche, deren Archive von nicht zu bedeutendem Umfange sind, die wesentlichsten Vortheile, weßhalb sie auch überall zu empfehlen ist.

Die Behandlungsweise dieser Archivaufstellung ist keine andere, als wie sie unter I. und II. bereits dargestellt ist, nur daß sie in der äußern Einrichtung einige Abweichungen von dieser gegebenen Vorschrift erleidet, wodurch folgendes Verfahren erforderlich wird:

Die Archivbestandtheile §. 3, des Hauptarchivs sowohl, als der Handarchive §. 22, werden, nach Vorschrift der §§. 191 u. f., in ein vorbereitendes Verzeichniß gebracht, das Verzeichniß zerschnitten und nach dieser Zertheilung das Repertorium, wie §. 202 bis 205 angegeben und nach Schema A 2 aufgestellt.

Ferner werden die in das Repertorium eingezeichneten Akten rc. nach Anleitung der §§. 205 und 206 ausgehoben, geordnet und mit dem Repertorienzeichen nach §. 63 versehen, die in das Handarchiv gehörenden Archivbestandtheile ausgewählt und vorerst dahin einrangirt.

§. 221.

Handarchive oder Reposituren der kurrenten Akten, welche zu Handen der arbeitenden und expedirenden Beamten in den Arbeitslokalen aufgestellt werden, sollen nur gangbare und neu entstandene, also nur solche Akten enthalten, welche noch nicht als geschlossen betrachtet werden können, oder auf welche, ihres auf andere Fälle anwendbaren Inhaltes wegen, noch oft rekurrirt werden muß.

Diese Handarchive müssen, ihrer Bestimmung zu Folge, nach der für ein Repertorium gefundenen Eintheilung, also nach den Verwaltungsbranchen und ihren Unterabtheilungen, sind es Gerichtsarchive, nach den Alphabetszeichen, ihre Eintheilung und Lokatbestimmung ebenso erhalten, wie Hauptarchive (s. §. 68), nur mit dem Unterschiede, daß in den Reposituren der kurrenten Akten, wie schon die Bedeutung ausdrückt, die Lokate nur für lebende Verwaltungsbranchen und gangbare Akten rc. bestimmt werden können, und daß in Handarchiven für jede

Branchen-, Haupt- und Unterabtheilung, so wie für jedes bezüglich subdividirtes Alphabetzeichen mehrentheils nur ein Lokat erforderlich wird, während in dem Hauptarchive die größere Anzahl Akten rc. schon mehr Lokate einnehmen und für die ferner entstehenden Akten rc. freie Lokate gelassen werden müssen (s. §. 204 bis 207).

§. 222.

Nach dem §. 220 vorgezeichneten Verfahren sind nun in den Repertorien alle die Akten rc. bereits eingezeichnet, welche in den Handarchiven befindlich sind; wird nun Aufstellung und Ordnen der Hauptarchive nach dem ganzen Inhalte der Repertorien und nach Vorschrift der §§. 199 bis 209 bewirkt, so erhalten die in den Handarchiven noch befindlichen Akten rc. dennoch ihre Stellen schon in den Hauptarchiven angewiesen, ebenso, wie alle noch entstehenden Akten rc., und es ist dann bei deren Abgabe in ein Hauptarchiv und zu ihrer schnellen und sichern Wiederauffindung in dieser Hauptarchivaufstellung nichts weiter erforderlich, als die Spalte 4 in dem nach Schema **A** 2 gefertigten Repertorium gewissenhaft auszufüllen, nach dieser Ausfüllung das Archivzeichen nach §. 64 und 206 auf die Akten zu bringen und solche in die für sie bestimmte Stelle im Hauptarchive einzulegen.

§. 223.

Jede Eintragung eines neu entstehenden Archivbestandtheils in das kombinirte Repertorium erfolgt für die Aufstellung des Handarchivs und des Hauptarchivs zugleich.

Die Repertorienzeichen, welche jedem neuen Aktenbande sogleich nach Eintragung in das Repertorium nach Anleitung des §. 63 gegeben werden müssen, sind die Leiter zum Handarchive, und diese Wirkung hört auf, sobald im Repertorium die Spalte 4 mit den Hauptarchivzeichen erfüllt ist, ohne daß es erforderlich würde, diese Repertorienzeichen im Repertor und auf den Akten zu deliren, welche, im Gegentheil, zu Auffindung eines Aktenbandes im Repertorium sorgfältig erhalten werden müssen, weshalb auf Akten rc. diese beiden Zeichen nebeneinander und, zur auffälligen Unterscheidung, erstere mit schwarzer, letztere etwa mit rother Tinte zu bringen sind.

Für die Fälle der Beilegung und Abgabe von Akten ꝛc., sowohl aus den Lokaten des Handarchivs, als aus denen des Hauptarchivs, ist nur ein Lokatzettel (s. §. 84) erforderlich, welcher seinen Platz in dem bezüglichen Lokate des Handarchivs erhält; denn auf ihm wird der Titel und die laufende Nummer bemerkt, unter welcher ein Aktenband in dem Repertorium eingetragen ist, welche in der Aufstellung des Handarchivs und des Hauptarchivs dieselben sind.

Die im Hauptarchive befindlichen, nicht mehr lebenden Verwaltungsbranchen erhalten ihre Lokatzettel in den Lokaten des Hauptarchivs; übrigens muß bei Akten- ꝛc. Abgabe nach §. 66 verfahren werden.

§. 224.

Wollte man gegen diese Repertorienaufstellung einwenden, daß durch Aufnahme der Akten ꝛc. des Hauptarchivs und des Handarchivs in ein Repertorium solches zu ausgedehnt und das Aufsuchen eines Aktenbandes bei der Einzeichnung einer vielleicht großen Anzahl von Akten unter einem Branchentitel oder unter einem Alphabetzeichen schwierig seyn werde: so wolle man bedenken, daß wenn auch nach und nach, doch gewiß nach Verlaufe von zehn Jahren, der größte Theil der Akten eines Handarchivs in das Hauptarchiv auch hinterlegt werden muß, und daß man sich das Auffinden verlangter Akten dadurch sehr erleichtern kann, wenn man sie nach den für das Hauptarchiv bestimmten Spalten 4 aufsucht, in welchen doch allein zu ersehen ist, welche Akten ꝛc. bereits in das Hauptarchiv gebracht und welche noch im Handarchive befindlich sind, im Uebrigen aber dem Archivbeamten, welcher mit steter Beachtung des Zwecks der Archive und mit Lust und Liebe sein Amt verwaltet, die Vortheile nicht lange verborgen bleiben können, durch deren Anwendung das Aktenaufsuchen sehr erleichtert werden kann; dahin gehören vorzüglich, daß in den Repertorien die Ortsbenennungen und Personennamen mit lateinischen Alphabetszeichen geschrieben und noch überdies unterstrichen werden.

Die wesentlichen Vortheile, die aus einer kombinirten Archivrepertorien-Aufstellung erwachsen, sind in ihren Hauptgrundzügen folgende:

1) Ist nur ein Repertorium zu führen, woraus alle die Erleichterungen hervorgehen, welche
   a) die Vereinfachung der Buchführung und der Schreiberei darbieten;
   b) die Entfernung der Ungewißheit gewährt, in welchem Repertorium verlangte Archivbestandtheile zu finden seyn werden.
2) Kann die Archivverwaltung oder deren Leitung nur einem Beamten übertragen werden, wodurch alle die Einrichtungen bei'm Archiv- und Kanzleiwesen bedingt sind, welche
   a) die Sicherheit aller Archivbestandtheile,
   b) ihre zweckmäßige Anlegung, Führung und Haltung

   vorzüglich zu fördern vermögen.
3) Liegt in dieser Geschäfts- und Dienststellen-Vereinfachung, außer dem wohl zu berechnenden Gewinn an Verwaltungsaufwande, vorzugsweise das Mittel zur Koncentrirung und Konsolidirung des Kanzleiexpeditionswesens,

wodurch sich schon hinlänglich die Zweckmäßigkeit der kombinirten Repertorienaufstellung empfehlen möchte.

IV.

Rechnungsführung der Kanzlei-expeditionen.

---

§. 225.

Die Rechnungsführung bei den Kanzleien betrifft vornehmlich Schreibmaterialien, Formularien, Utensilien und Sporteln, und da eine zweckmäßige Einrichtung der dazu erforderlichen Berechnungsweisen den geregelten, übersichtlichen und sichern Gang des Kanzlei-expeditionswesens befördert, so muß auch diese Rechnungsführung einen Platz hier finden.

Bei der Vorschrift zu einer Rechnungsführung kömmt es sehr darauf an, welche Zwecke durch sie erreicht werden sollen: sind deren wenige, so bedarf es nur einer einfachen Rechnung; sind es viele, so wird die Rechnungsführung komplicirt, d. h., durch Aufstellung verschiedenartiger Rechnungsformen sind dann die verschiedenen Zwecke nur zu erreichen.

Durch die Berechnungsweise der Schreibmaterialien, Formularien und Utensilien soll

1) eine Zuverlässigkeit erlangt werden, welchen Aufwand die Anschaffung aller durch diese Rechnungen bezeichneten Gegenstände im Verlaufe jedes Jahres veranlaßt hat;
2) eine Nachweisung sich herausstellen, welcher Gebrauch von den angeschafften Gegenständen, und durch welche Beamte solcher gemacht worden ist;

3) ob dadurch die ganze Anschaffung konsumirt wurde, oder welcher Bestand von jeder Anschaffung geblieben, und
4) wohin dieser Bestand gekommen ist.

Durch die Berechnungsweise der Sporteln soll hervortreten:

1) ob alle in einem Jahre gesetzlich zu liquidirenden Sporteln zur Berechnung gekommen sind;
2) jedes einzelne von jedem Sporteldebenten zu zahlende Liquidum, sowie ihr Gesammtbetrag;
3) der Gesammtbetrag der Wochen-, Monat-, Quartal- oder Jahrweise zu berechnenden Sporteln;
4) der Baarvorrath der eingehobenen Sporteln an jedem Tage des Jahres;
5) welche Ablieferung der eingehobenen Sportelgelder, oder welche Ausgabe von den Sportelgeldern stattgefunden habe;
6) die Sporteldividende, wenn eine solche stattfindet.

§. 226.

Daß diese Nachweisungen nicht aus einer einzigen Rechnungsform für alle diese Rechnungen, ja nicht einmal aus einer einzigen Rechnungsform für jede dieser Rechnungen hervorgehen können, läßt sich nach der Mannichfaltigkeit der Gegenstände, welche jede dieser Rechnungen in sich fassen und nach den Nachweisungen, welche aus ihnen zu entnehmen seyn sollen, bemessen.

Soviel aber auch verschiedene Rechnungsformen für eine Rechnung in Anwendung kommen können, so müssen alle in eine solche Verbindung gestellt seyn, daß aus jeder einzelnen der Beweis für die übrigen und so aus allen ein Gesammtresultat hervorgehe, welches sie als ein nothwendiges Ganzes darzustellen vermag und aus welchem die Richtigkeit der Rechnungsaufstellung hervortritt.

Die im vorhergehenden Paragraphen für die benannten Rechnungen aufgestellten Rechnungsrubriken sind für die Schreibmaterialienrechnung in die vier Rechnungsformen **Ga**, **Gb¹**, **Gb²** und **Gc**,

für die Formularienrechnung in die drei Rechnungsformen **Ha**, **Hb**, **Hc**,

für die Utensilienrechnung in die drei Rechnungsformen **Ia**, **Ib**, **Ic**,

für die Sportelrechnung in die drei Rechnungsfor- men Ka, Kb, Kc gebracht, und von selbst versteht es sich, daß die drei zuerst genannten Rechnungen nur für Hauptdepots angelegt sind; denn einzelne Beamte und Stellen, welche nur ihren Bedarf von Depots erhalten, bedürfen einer solchen ausführlichen Berechnungsweise nicht und können leicht durch eine kompendiösere Berechnung ihren erhaltenen Vorrath vertheilen und, wenn es nöthig ist, nachweisen.

Eine weitere Ausführung der Gründe für die aufgestellten Rechnungsformen gehört nicht hierher, sondern in die Definition der Berechnungsweisen; allein eine Nothwendigkeit der Berechnung der hier in Frage stehenden Objekte wird kein Beamter in Zweifel ziehen, welchen der Grundsatz leitet, daß nur in der höchsten Ordnung für alle, auch für die geringfügigsten Verwaltungsgegenstände, die größte Zeitersparniß und die Möglichkeit liege, der in jedem Auftrage ruhenden Verantwortlichkeit zu genügen; wir gehen daher ohne Weiteres zum Gebrauche der durch die Schemas veranschaulichten Rechnungsformen über.

§. 227.

a) Schreibmaterialienrechnung.

Unter Schreibmaterialien werden alle zum Schreiben erforderlichen Mittel und auch die Nothwendigkeiten verstanden, welche dazu dienen, die zum Schreiben erforderlichen Mittel in den dazu tauglichen Stand zu setzen und darin zu erhalten.

Einzeln gestellt, scheint der Verbrauch an Schreibmaterialien nicht von so großem Belang zu seyn, und deshalb wird auch keine große Gewissenhaftigkeit auf ihre Verwendung und Verwaltung gelegt; allein in der Zusammenstellung erscheint ihre Anschaffung schon bei einer Behörde als keine unbedeutende Ausgabe, die aber im Zusammentrage der Ausgaben für Schreibmaterialien aller Behörden eines Staates wirklich unerwartet hoch sich darstellt.

Ohne Schreiberei kann die Staatsverwaltung nicht bestehen; sie ist bis jetzt das vorzüglichste Mittel zu nachhaltiger Ausgleichung aller Differenzen und in neuerer

Zeit zugleich das vorzüglichste und anwendbarste Mittel, dem Andrange gegen die öffentliche Verwaltung zu begegnen; um deswillen muß auch der Staat die Materialien zu Ausführung der, als nothwendig und konsequent sich darstellenden Schreiberei und zwar ausreichend und in einer die Arbeit fördernden Beschaffenheit bewilligen.

Der bedeutende Aufwand, den Schreibmaterialien erfordern, ist schon in vielen Staaten erkannt und verschiedene Mittel zu einem gemäßigten Verbrauche derselben in Anwendung gebracht worden, von denen die Fixirung der Stellen und Beamten mit ihrem Schreibmaterialienbedarfe, als das Zweckdienlichste anerkannt werden muß; allein auch hieraus erwachsen wieder Inkonvenienzen und wirkliche Nachtheile für das Allgemeine, indem die fixirten Beamten bald zu sehr mit den Schreibmitteln kargen, wodurch der Dienst nicht selten kompromittirt wird, bald soviel verschiedenartige Anschaffungen der Schreibmaterialien, vorzüglich des Papiers, in Anwendung bringen, daß in dieser Hinsicht nicht selten die höchste Eleganz mit der ärmlichsten Dürftigkeit in den Akten so vermischt sind, daß solche als Musterkarten der Lumpenfabrikate eines ganzen Welttheiles und als Skalen der Beamten-Denk- und Handlungsweise erscheinen.

§. 228.

In der Gewerbswelt ist der Grundsatz schon lange in Anwendung, daß der Gewerbsmann und Arbeiter, die zu seiner Arbeit erforderlichen Instrumente auf seine Kosten anschaffen und mit zur Stelle bringen muß, und dieser Grundsatz ist aus den Motiven hervorgegangen, daß der Arbeitende die Instrumente, welche für ihn am tauglichsten sind, um die aufgetragene Arbeit prompt und gut zu liefern, kennen wird und muß, und daß er auf Erhaltung seiner Instrumente den erforderlichen, gewiß aber mehr Fleiß und Aufmerksamkeit auf ihre Erhaltung verwenden werde, als wenn sie ihm umsonst und noch dazu in beliebiger Anzahl geliefert würden.

Die Anschaffung und Erhaltung der Arbeitsinstrumente der Gewerbsleute ist aber, in der Regel, mit weit mehr Kostenaufwande verbunden, als die Anschaffung und Erhaltung der zum Schreiben nöthigen Instrumente; bringt man dabei in Anschlag, daß Beamte im Verdienste besser

sich stehen, als Gewerbsleute, so möchte es als keine unbillige Anmuthung erscheinen, wenn allen Beamten die Anschaffung und Instandhaltung ihrer Schreibwerkzeuge überlassen würde, wodurch manchem Staate nicht unbedeutende Summen erhalten und, durch Wegfall dieses Theils der Schreibmaterialien, die desfallsigen Rechnungen schon um Vieles einfacher gestellt werden könnten; wenn zumal noch einige Artikel, deren Anschaffung auf öffentliche Kosten bei öffentlichen Expeditionen nicht zu umgehen seyn wird, aus der Klasse der Schreibmaterialien in die der Utensilien gebracht würden, z. B., Scheeren, Lineale, Zirkel, Reißfedern, Tintefässer, Sandbüchsen rc., so blieb dann nur Papier, Federn, Tinte, Sand, Siegellack, Oblaten, Blei- und Rothstifte zu beschaffen und in der Schreibmaterialienrechnung zu berechnen.

§. 229.

Um Format, Güte und Preis der für öffentliche Behörden nothwendigen Papiere gleichmäßig zu erhalten, würde, nach Verhältniß der Größe eines Staats, ein oder mehrere Papier-Hauptdepots zu errichten seyn und von solchen die Lieferung der verschiedenen Papiersorten durch öffentliches Ausgebot an die Mindestfordernden vergeben und die so angeschafften Papiere an alle Behörden ihres Bereichs, nach einem festen Etat, vertheilt werden.

Um nun auch der enormen Papierkonsumtion auf öffentliche Kosten zu begegnen, müßte jedes Papier-Hauptdepot für die nach seinem Etat zu beschaffenden Papiersorten die Formen selbst fertigen lassen, die Lieferungen nach solchen verakkordiren, sie dem Lieferanten einhändigen und nach Fertigung der zu liefernden Quantitäten die Formen zu fernerm Gebrauche zurückerhalten.

Die Formen erhalten Wasserzeichen, am zweckmäßigsten das Staatswappen mit distinkten Chiffern für jedes Hauptdepot, deren Nachformen und Führen im Handel verpönt wird und eben so gewiß verpönt werden kann, als das Nachformen und Führen der Staatssiegel uud Stempel.

Dadurch ist der Verbrauch des Staatsschreibpapiers zu jedem Privatzwecke von selbst aufgehoben und stellt sich überall, wo er angetroffen wird, als Eingriff in das

Staatseigenthum dar, dessen sich kein Beamter schuldig machen wird.

Durch eine solche Einrichtung treten keine neuen Befürchtungen hervor. Es liegt hierin weder eine Bedrückung des Publikums, noch eine Beeinträchtigung für den Papier- und Schreibmaterialienhandel; im Gegentheil würde durch die Bedingung, nach gegebenen Formen das benöthigte Papier zu liefern, dessen Fabrikation im Lande bedingt, wodurch abermals ein Schritt zur Selbstständigkeit gethan werden könnte, da es jetzt schon das Aussehen gewinnt, als könne nur auf französisches oder englisches Papier etwas Nutzbares und Wirksames gebracht werden.

Vorzüglich würde aber durch ein solches Verfahren der Verbrauch der nach Form, Qualität und Preis so unendlich verschiedenen Papiere bei den öffentlichen Behörden vermindert und dadurch für das Aktenwesen viel gewonnen, auch eine Vereinfachung der Schreibmaterialienrechnungen, durch welche nur allein ihre Uebersichtlichkeit erlangt werden kann, ermöglicht.

§. 230.

Ehe diese Vorschläge aber zur Ausführung kommen, muß für die bestehenden Einrichtungen die möglichste Sicherheit gewährt werden, und diese bezwecken die für die Schreibmaterialien-Rechnung aufgestellten Schemas **Ga** **b^1** **b^2** und **c**.

Ihre Anwendung besteht im Folgenden:

I. Der Ankauf aller Schreibmaterialien wird, wie solcher der Zeitfolge nach geschiehet, in die Rechnung nach Schema **Ga** — unter Einnahme und nach der im Schema gegebenen Vorschrift eingetragen.

Einer Kontorechnung nach „Haben" und „Sollen" bedarf es nicht, da eine Behörde nicht **a Conto**, sondern gegen baare Zahlung entnimmt und diese sofort nach erfolgter Lieferung der Waare, dem Wunsche des Lieferanten gemäß, leistet, wodurch jeder Lieferungsposten gleich abgeschlossen werden kann und muß.

Die Ueberschriften der Spalten zeichnen die Eintragungen in die Rechnung vor. Spalte 6 wird die Nummer derjenigen Kasserechnung eingetragen, aus welcher der Geldbetrag für jede Lieferung entnommen worden ist.

Ist die Kasse, aus welcher der Ankauf der Schreibmaterialien bestritten werden muß, nicht in so genauer Verbindung mit der Schreibmaterialien-Verwaltung, daß bei Revision der Schreibmaterialien-Rechnung die Kasserechnung zur Vergleichung der Nummer und ihres Betrags eingesehen werden kann: dann ist es nothwendig, daß sich die Verwaltung der Schreibmaterialien einen Gegenschein über jeden erhobenen Geldposten von der Kasseverwaltung ausstellen lasse, der als Beleg zur Schreibmaterialien-Rechnung zu bringen und mit der fortlaufenden Nummer der Belege zu versehen ist, welche in die Spalte 6 eingezeichnet wird.

Erhält die Schreibmaterialien-Verwaltung eine für jedes Jahr veranschlagte Etatssumme, zu Bestreitung der Schreibmaterialien-Ankäufe und zwar in folle, so wird sie an den Kopf der Rechnung gestellt.

II. Die Ausgabeberechnung erfolgt nach aufzustellenden Naturalabgaberechnungen, mit Beifügung des Geldwerthes der abgegebenen Schreibmaterialien, und zwar

a) nach Abgabe von den neuen Anschaffungen, Schema Gb¹.

b) nach Abgabe aus den Beständen, Schema Gb².

Diese Trennung ist nothwendig, um einen reinen Abschnitt für die Rechnungsausgabe jedes laufenden Jahres zu haben.

Die für Schreibmaterialien in dem Ausgabeetat einer Behörde eingestellte Summe darf, in der Regel, nicht überschritten werden; allein ganz scharf wird diese Etatssumme nirgend bezeichnet werden können; Mangel an Schreibmaterialien darf aber nie eintreten, und so ist es nicht zu umgehen, die Etatssumme so zu stellen, daß am Ende eines Etatsjahres ein Residuum erscheine, sobald für die ganze Etatssumme Schreibmaterialien eingekauft werden, was stets anzurathen ist, um ausreichenden Vorrath zu haben.

Hierin ist nicht etwa eine Verschwendung oder ungeregelte Haushaltung zu erblicken, denn ausreichend müssen Schreibmaterialien überall gegeben werden; wenn also dieser Bedarf in dem nächsten Jahre die für die Etatssumme gemachten Einkäufe übersteigt, so wird das Fehlende aus den Beständen genommen; vermindert sich der Bedarf, oder ist die Etatssumme zu hoch in Ansatz gebracht, so wird sie für die nächsten Jahre um so viel herabgesetzt,

daß dadurch die erwachsenen Bestände wieder konsumirt werden.

§. 231.

Wollte man die bleibenden Naturalbestände immer in die folgende Jahresrechnung über die Ankäufe aufnehmen und fortführen, so würde diese Procedur die Rechnungsführung und die Revision der Rechnung sowohl, als auch der Bestände sehr erschweren; allein eine Berechnung der Bestände muß stattfinden, und diese wird durch Führung einer separaten Naturalbestandsrechnung nach Schema **Gc** erreicht.

Die Form zu der Rechnung über Naturalabgabe von den Jahresankäufen, zu der Rechnung über Naturalabgabe aus den Beständen und zu der Bestandsrechnung muß dieselbe seyn, da alle drei Rechnungen dieselben Gegenstände von derselben Qualität und zu denselben Preisen enthalten müssen, wenn nicht auf eine auffallende Weise die Etatssumme alterirt werden soll.

Differiren die Preise des einen Jahres gegen die der andern, so müssen für die differirenden Posten neue Spalten in den Naturalrechnungen genommen werden; weshalb es auch nothwendig wird, daß für die Sorten der Schreibmaterialien, welche wohl einer Veränderung im Preise unterworfen seyn können, wenigstens eine Reservespalte in den Naturalrechnungen belassen werde.

§. 232.

Es tritt nun folgendes Verfahren ein.

Jeder angekauften Papiersorte, oder überhaupt jeder Sorte der eingekauften Schreibmaterialien wird in der Naturalabgabe-Rechnung sub **Gb¹** u. **Gb²** eine Spalte eingeräumt und die Nummer dieser Spalte gleichzeitig der Schreibmaterialiensorte in der Rechnung sub **Ga** Spalte 7 beigefügt.

Die in einem Jahre von den Neuanschaffungen erfolgenden Abgaben werden nun, wie das Schema **Gb¹**, vorschreibt, eingetragen, am Jahresschlusse die Spalten summirt, die erhaltene Summe jeder Spalte in die Spalte 8 der Jahresrechnung **Ga** nach Maßgabe der Schreibmaterialiensorte eingezeichnet und ihr Geldwerth in die Spalte 9 ausgeworfen.

Dann wird das abgegebene von dem eingekauften Quantum abgezogen und, bleibt ein Bestand, solcher in der Spalte 10 aufgeführt, sein Geldbetrag aber in die Spalte 11 ausgeworfen; gleichzeitig muß dann aber auch diesem Schreibmaterialienartikel eine und zwar der Nummer nach dieselbe Spalte in der Bestandsrechnung **Gc** gegeben werden, welche derselbe in den Abrechnungen **Gb**¹ u. **Gb**² inne hat; dahin wird nun der in der Rechnung **Ga** Spalte 10 erschienene Bestand übertragen und die laufende Nummer der Bestandsrechnung zu jedem Posten in der Rechnung **Ga** Spalte 12 eingezeichnet.

Die Endsummen der Spalten 9 u. 11 der Rechnung **Ga** müssen, wenn die Rechnung richtig seyn soll, zusammen die Endsumme der Spalte 4 ergeben.

Werden Schreibmaterialien aus den Beständen abgegeben, so sind solche in die Abgaberechnung nach Vorschrift des Schema **Gb**² einzuzeichnen, am Schlusse des Jahres die Spalten zu summiren, die Endsummen der Spalten in dieselben Spalten der Bestandsrechnung **Gc** überzutragen und von den Bestandssummen abzuziehen, woraus das Residuum des ältern Bestandes hervortritt.

Wird diesem nun das Residuum aus der zuletzt geschlossenen Jahresrechnung **Ga** nach Maßgabe der Spalten 10 u. 11 untergesetzt, werden diese Residua zusammengezogen, so erscheint der wirkliche Vorrath an Schreibmaterialien am Schlusse des Jahres.

§. 233.

So schwierig diese Berechnungsweise erscheinen mag, so wird sie, wie alle Dinge, nach einiger Uebung leicht und ist ihre Führung auch mit wenig Zeitaufwand verknüpft, sobald die Formularien dazu geliefert werden, was aus den §. 237 angegebenen Gründen überall anzurathen ist und auch der Mühe lohnen möchte, da diese Berechnungsweise vollkommene Uebersicht und Sicherheit gewährt.

Schreibmaterialien mögen nun in verschlossenen Schränken oder in besondern Räumen aufbewahrt werden, so dürfen sie nicht nach Wohlgefallen durcheinander hingelegt, sondern müssen in Fachwerk eingelegt werden, in welchem die Fächer nach Verhältniß der aufzunehmenden Sorten und nach den Spalten der Naturalbestands-Rechnung genau eingerichtet, numerirt, und überschrieben sind.

Tritt man nun, mit der Naturalbestands=Rechnung in der Hand, vor ein so beschaffenes Fachwerk, in welches die Naturalbestände der Schreibmaterialien ordnungsmäßig einrangirt sind, so ist mit Leichtigkeit und ohne Fehlgriff ein schon bedeutender Schreibmaterialienvorrath in sehr kurzer Zeit zu überzählen und zu revidiren.

Schreibmaterialien sind nur in ganz trockenen Räumen, die, wo möglich, im Winter geheitzt werden, aufzubewahren; denn Instrumente, vorzüglich von Stahl, laufen in Feuchtigkeit und Kälte an und erhalten dadurch Rost= und Stockflecken. Schreibpapier aber zieht die Feuchtigkeit an sich, wodurch die Leimung so zerstört werden kann, daß bei'm Ankaufe sehr gut befundenes Papier nach Verlauf eines Winters zum Schreiben untauglich erscheint.

Um diesen Nachtheilen nicht ausgesetzt zu seyn, ist es auch rathsam, nicht zu große Vorräthe von Schreibmaterialien aufzuhäufen, sondern nur immer soviel davon anzuschaffen, als von einem halben Jahre zum andern erforderlich wird.

§. 234.

b) Formularienrechnung.

Ueber Formularien ist §. 185 schon Einiges gesagt worden und §. 226 der Nothwendigkeit einer Rechnungsführung über Formularien Erwähnung geschehen; allein es wird nicht ohne Nutzen seyn, auch noch darauf hinzuweisen, welche Vortheile Formularien gewähren, wodurch sie in vielen Fällen bei der öffentlichen Verwaltung ganz unentbehrlich geworden sind, und wie man auf die wohlfeilste Weise zu ihrer Anschaffung gelangen kann.

Die öffentlichen Verwaltungen sind in den letzten fünf und zwanzig Jahren nicht mehr in der bis dahin üblichen Beruhigung geblieben, sondern durch die Zeitereignisse und mit diesen in Verbindung stehenden Staatengestaltungen zu regerm und exakterm Geschäftsbetriebe vermocht worden, um der aus dem Representativsystem hervorgetretenen Verantwortlichkeit gegen die Gewalten zu genügen und die Mittel zu erlangen, die in dem Representativsystem ruhende Gleichstellung der Regierten nach den Gesetzen zu ermöglichen und zu beweisen.

Doch würde die ausgezeichnetste Geschäftsgewandtheit und der regste Fleiß der Beamten nicht ausreichend seyn, mit Erfolg und Anerkennung alle die detaillirten Nachweisungen aufstellen zu können, aus deren Zusammentrag allein die Etatsnormen sich gestalten, welche von den Verwaltungen vorwurfsfrei in Anwendung gebracht werden können.

Viele dieser Nachweisungen sind nur von den Regierten selbst, oder wenigstens unter ihrer unmittelbaren Mitwirkung, also ohne Unstatten für die Regierten, am Orte ihres Hauswesens aufzustellen, und muß an diesen Orten ihre Anfertigung größtentheils solchen Theilhabern überlassen werden, welche die ausführlichsten Gesetze und bündigsten Instruktionen zu ihrer Aufstellung, bei dem besten Willen, nicht zu fassen vermögen und ganz unbrauchbare Arbeit liefern würden, wenn sie nicht ausführliche Formularien als ganz untrügliche Wegweiser dabei vor Augen haben sollten.

§. 235.

Bei der Staatsverwaltung Gleichförmigkeit in der Geschäftsaufzeichnung herzustellen, durch welche allein eine Kontrole zu ermöglichen ist, die in ab- und aufsteigenden Graden alle Verwaltungstheile umschlingt, sind Formularien unentbehrlich und gewähren überall die Mittel, viel mit geringem Kostenaufwande zu leisten, durch schnellen Ueberblick die sichersten Resultate ziehen zu können.

Sie sind also die Mittel, alle Materialien sicher, schnell und brauchbar zu beschaffen, welche die höchsten Staatsverwaltungs-Stellen in Stand setzen, ihre hohen und weisen Pläne zu Beförderung der Staatszwecke, zu Erhöhung des Staatslebens, vor ihrer Ausführung einer sichern Berechnung zu unterwerfen, ohne sie einer unzeitigen Vorveröffentlichung preisgeben zu müssen.

Sie sind also die Mittel, der Staatsverwaltungsmaschine den höchsten Aufschwung zu bereiten, und ist demnach ihre Anwendung überall am rechten Orte.

Endlich ist nicht zu verkennen, daß Formularien in feinen und saubern Umrissen vielen Einfluß auf die Nachbildung ausüben, welcher sich Beamte bei Ausführung derselben befleißigen und auf diese Weise den Anforderungen immer mehr entsprechen, welche man in der neuern

Zeit an der äußern Ausstattung der Arbeiten öffentlicher Beamten, und nicht mit Unrecht, macht; denn diese Arbeiten sollen der Nachwelt noch als Beweise der Ordnung, des Fleißes und der Zeitbildung dienen, und dadurch empfehlen sich Formularien auch für Arbeiten im Staatsverwaltungsbereiche, die auf Dauer berechnet sind und bei ihrer Ausführung der höchsten Beeilung eben nicht unterliegen.

§. 236.

Durch die sich in jeder Hinsicht empfehlende und daher auch schon vorgeschrittene Einführung der Formularien werden sie aber Gegenstand hoher Beachtung. Sie erfordern einen bedeutenden Aufwand — wenn dieser auch in keinem Verhältnisse dem nahe kommen wird, der darauf verwendet werden müßte, wenn alle im Staatsverwaltungsgebiete jetzt erforderlichen Arbeiten mit der Feder in der Hand der Beamten geschaffen werden sollten — und es entspricht gewiß überall den Staatshaushaltungsmaximen, die Anschaffung der Formularien auf die beste und wohlfeilste Weise zu erhalten, was nur durch Konkurrenz der Arbeiter erreicht werden kann.

Vorerst müssen alle amikablen Berücksichtigungen, verwandtschaftliche Bevorzugungen und etwa noch hangende Privilegia außer Ansatz gelassen werden, was überall ohne Anstoß wird erfolgen können, da wir, was die Privilegia betrifft, auf dem Punkte stehen, sie als lästige Hindernisse einer freien Bewegung schon zur Seite geschoben zu sehen, oder auf ihre Entfernung mit Erfolg hinzuwirken, und wenn der Vorschlag §. 182 hinsichtlich der Auswahl der Schreibmaterialien in Anwendung gebracht wird.

Dann werden von den Probearbeiten der Konkurrenten nur die bessern ausgewählt, nur ihre Verfertiger zu einer Preisverminderung zugelassen und die Lieferung jedes Artikels für sich an den Wenigstfordernden auf ein Jahr überlassen.

Die Fertigung der Formularien berührt einen Kreis von Arbeitern — den der Kupferstecher, Buchdrucker und Lithographen — in welchen das Streben schon eine Reihe von Jahren unverkennbar ist, für die gewählte Schöpfungsmethode den Vorrang zu gewinnen

Dieses Streben muß der Staat unterstützen, da auf ihn der Aufschwung jeder Kunst einen wohlthätigen Einfluß ausübt, und jeder Staat kann es hier um so mehr, als hieraus noch ein Vortheil für die Staatskasse hervortritt.

Formularien, wenn sie überall, wo es anwendbar ist eingeführt werden, sind aber in keinem Staate so minder wichtig, daß sie nicht einen Gegenstand der Beachtung für die Verwaltung abgeben sollten, und ein Zusammentrag der einzelnen auf Formularien schon verwendeten Ausgaben wird dieses bestätigen.

§. 237.

Werden nun, nach Anleitung des §. 229, auch für Formularien Hauptdepots errichtet und solchen die Beschaffung und Verwaltung der für alle Behörden eines Bereichs erforderlichen Formularien, nach der in den vorhergehenden Paragraphen vorgezeichneten Methode, überwiesen: so möchten wohl bald die Formularien einen hohen Grad der Vollkommenheit erreichen, wie ein mit Liebe für die Sache unternommener Versuch den Beweis zu liefern im Stande seyn wird.

Sollen Formularien den von ihnen gerühmten Nutzen gewähren, so dürfen sie aber nicht zu jeglichem Gebrauche hingegeben seyn, sondern es müssen die Vorkehrungen getroffen werden, daß sie einzig nur zu Erfüllung ihres Zweckes verwendet werden können, und hierzu dient die in 3 Abtheilungen nach den Schemas **H a b c** aufgestellte Formularien-Rechnung.

I. Formularien-Aufwandsrechnung nach Schema **H a.**

Die Ueberschriften der Spalten und die in die Rechnung eingezeichneten Beispiele geben schon ausreichende Anleitung zum Gebrauche dieser Rechnungsabtheilung.

Der Aufwand für Formularien muß sich in dieser Rechnung vollkommen herausstellen; die Spalten 4 u. 6 zusammen ergeben solchen in ihren Endsummen.

Die Ausgabe für Formularien nach den verschiedenen Anfertigungsweisen derselben in eigene Spalten abtheilen zu wollen, würde so wenig Vortheil gewähren, als die Anschaffung der Formularien nach den Arbeitern oder Liefe-

ranten derselben zu berechnen; denn bei Behörden wird, ebensowenig wie Papier (s. §. 230), die Arbeit a Conto oder auf Rechnung entnommen, sondern jede Arbeit bei Lieferung derselben bezahlt, es kann also jeder Lieferungsposten durch Angabe der Bezahlungsweise unter dessen Eintragung sogleich abgeschlossen werden, wie in dem Schema H a procedirt ist. Sollen aber für Drucker, Kupferstecher ꝛc. Kontos gehalten werden, so ist ein separates Kontobuch einzurichten und zu führen.

Der Aufwand für Fertigung der Formularien ist von dem für Papier zu den Formularien um deswillen getrennt, damit man am Jahresschlusse sofort eine vergleichende Berechnung anstellen könne, ob die Formularien auf diesem Wege, oder durch das Mittel der Schreiberei vortheilhafter zu gewinnen waren.

Aus mehrfachen Gründen ist es räthlich, das zu Formularien nöthige Papier aus den Schreibmaterialien-Magazin-Vorräthen zu entnehmen; denn

1) ist es nach §. 182 nach der Auswahl der Personen angeschafft, welche Gebrauch davon machen sollen;
2) wird es auf die, §. 229, vorgeschlagene Weise am wohlfeilsten erkauft;
3) wird das passende und immer gleiche Format erlangt, und
4) kann das mit Zeichen versehene Papier beschafft werden, wenn die in demselben Paragraphen gegebenen Anleitungen in Anwendung kommen, und dann wird diese Nachnahme durch Einzeichnen der Schreibmaterialien-Naturalabgabe-Rechnungsnummer in die Spalte 5 der Formularien-Rechnung nachgewiesen.

Jede Anschaffung von Formularien wird sofort nach erfolgter Eintragung in die Rechnung H a in die Formularien-Bestandsrechnung H b und in die ihr gehörende Spalte unter fortlaufender Nummer übergetragen und diese Nummern in Spalte 8 und 9 der Rechnung H a eingezeichnet.

§. 238.

II. Formularien-Bestandsrechnung, nach Schema H b.

Bei dieser Rechnungsabtheilung findet sich nichts zu bemerken, da die Ueberschriften der Spalten ihren Gebrauch anzeigen.

Sobald das Formulariensystem für einen Staat oder auch nur für eine Behörde festgestellt und die Anzahl der Formularien nicht zu unbedeutend ist, so werden sie, zu schnellerer Uebersicht, mit laufenden Nummern am Kopfe oder am Fuße jedes Bogens bezeichnet, die dann auch, der Kürze wegen, wie in dem Schema H b angegeben ist, zum Einzeichnen der Formularien in die Rechnungsspalten, und zwar mit Weglassung jeder weitern Ueberschrift, zu benutzen sind.

Bevor aber Formularien numerirt werden, müssen sie alphabetisch rangirt seyn, um auf jede Weise und durch alle Mittel einen schnellern und sichern Ueberblick darüber zu gewinnen.

§. 239.

III. Formularien-Ausgaberechnung, nach Schema H c.

Diese Rechnungsabtheilung hat mit wenigen Abänderungen die Form der Formularien-Bestandsrechnung H b.

Die Spalte (3) Kanzleiexpeditionsjournal-Nummer muß diese Rechnung führen, da Formularien bei einem Hauptdepot nur auf schriftlichem Wege verlangt, oder auf Verordnung der Behörde abgegeben werden können, und diese Spaltenbestimmung erfordert auch eine Spalte für die Nummer des Kanzleiexpeditions-Registers (27).

Werden die Spaltenendsummen dieser Abtheilung von den Spaltenendsummen der Rechnungsabtheilung H b abgezogen, so erscheint zu jeder Zeit der effektive Formularien-Bestand.

Die Aufbewahrungsweise der Formularien ist dieselbe, wie §. 233, für Papiere angegeben ist; werden nun die Aufbewahrungsmittel, Schränke und Reposituren ebenso, wie in den genannten Paragraphen vorgeschlagen ist, ein-

gerichtet und bezeichnet, so kann, mit der abgeschlossenen Formularien-Bestandsrechnung in der Hand, ebenso eine bedeutende Suite Formularien in sehr kurzer Zeit überzählt, also kontrolirt und revidirt werden.

Bei Formularien als Drucksachen werden sechs Bogen zu einer Lage gezählt; werden nun immer 20 Lagen geschränkt, so geben vier Schränkungen ein Ries, und auf diese Weise ist ein Formularienlager von Riesen und Ballen eben so leicht zu übersehen, als wo nur Buche und Bogen vorhanden sind.

§. 240.

Die Vertheilung (Ausgabe) der Formularien darf in keinem Verhältnisse auf Willkühr gestellt, sondern muß auf genaue Berechnung und auf einen möglichst genau ermittelten Etat begründet seyn.

Ein ordnungsliebender Beamter, der seine Dienstgeschäfte, und was dazu gehört, nicht aus den Augen und dem Gedächtnisse läßt, bedarf nicht doppelter und dreifacher Formularien, um seine Arbeiten ohne Fehler und Verbesserungen zu liefern, und dann sind auch Formularien eine der wichtigsten Kontrolemaßregeln, vorzüglich im Bereiche der Kassefführung; daher müssen die ausgegebenen Formularien eben so pünktlich aufgezeichnet werden, wie diejenigen, welche ausgefüllt bei der Behörde eingehen, und mit den Stellen, welche Formularien empfangen, ist so gewissenhafte Berechnung darüber zu pflegen, als über Geldeinnahme und Ausgabe; und verunglückt ja einmal ein Theil ausgegebener Formularien, so sind sie bei der Verwaltung des Hauptdepots einzuliefern und gegen neue umzutauschen; bei ihrer gänzlichen Zerstörung aber ist solche legal nachzuweisen und die Anzahl der zerstörten Formularien dagegen in Empfang zu nehmen. Die Formularien-Verwaltung hat aber bei Revision ihres Formularienbestandes oder am Jahresschlusse die Rechnung, mit der Bescheinigung der Empfänger zu belegen.

Vorräthe ausrangirter Formularien können nur auf Verordnung der, der Formularien-Magazinverwaltung vorstehenden Behörde kassirt und zu anderm Gebrauche verwendet oder verkauft werden, und bei'm Eintritt einer solchen Maßregel müssen alle an andere Stellen bereits ausgegebenen und nicht zum Verbrauche gekommenen Formula-

rien von der Hauptdepot-Verwaltung nach den geführten Rechnungen eingezogen und überall als Abgang, mit Verweisung auf den darüber ergangenen Behördebeschluß, abgeschrieben werden.

Ausrangirte Formularien sind am vortheilhaftesten zum Verpacken bei den Kanzleiexpeditionen, Kassen und allen solchen öffentlichen Stellen, die eben Packpapier haben müssen, zu verwenden, und nur bei großer Anhäufung solcher ausrangirten Formularien dürfte eine Veräußerung räthlich erscheinen, die dann immer auf dem Wege öffentlichen Ausgebots stattfinden muß.

§. 241.

Da Fälle stattfinden, daß Formularien an Stellen oder Personen nur zum monatlichen, vierteljährigen oder einjährigen Gebrauche und vielleicht in einzelnen Bogen abgegeben werden müssen, bei einer großen Anzahl solcher Stellen oder Personen jedoch die einzelnen Eintragungen der abgegeben Formularien in die Bücher, aufhaltend seyn und einen zu großen Raum einnehmen würden, so sind bei Hauptdepots alphabetische Verzeichnisse dieser Stellen oder Personen mit Spalten für die Monate, Quartale und Jahre zu halten, in welche die Abgabe mit einzelnen Zahlen eingezeichnet, in folle aber in Rechnung gestellt wird.

Diese Verzeichnisse können, wie Heberegister bei Zinsen, Steuern ꝛc., auf mehrere Jahre eingerichtet seyn und benutzt werden, da die Anzahl der Stellen sich selten ändert und ausfallende Personen leicht gestrichen und die neueintretenden in das Alphabet einrangirt werden können.

Diese Verzeichnisse werden bei Revision der Formularien-Rechnung beigelegt und nach deren Feststellung an die Verwaltung zum fernern Gebrauche zurückgegeben.

Daß Unterstellen, vorzugsweise Einnahmestellen indirekter Abgaben, die benöthigte Rechnungs- und Register-Formularbogen auf mehr als ein Jahr auf ein Mal verabreicht werden, ist Sache der Bequemlichkeit und im letztern Falle gegen eine geregelte Kassenverwaltung laufend, wodurch nicht ganz redliche Einnehmer leicht verleidet werden können, am Schlusse des Jahres ihre geführten Rechnungen und Register noch ein Mal umzuschreiben; fehlen ihnen die Mittel, die Formularien, dazu, so unterbleibt der Versuch.

Zweckmäßig ist es, wenn von den Oberbehörden an die Justizstellen, Kreispolizeiverwaltungen, Distriktseinnahmen ꝛc. soviel Formularbogen jährlich befördert werden, als für die untergebenen Ortsstellen für ein Jahr erforderlich sind, wo die Inhaber der Ortsstellen, welche, in der Regel, ihre ausgearbeiteten Tabellen und Register persönlich da einzureichen haben, ohne große Beschwerde für einen der Theile, die neuern Formularbogen gleich in Empfang nehmen können.

Bleiben dann noch einzelne Fälle, in welchen der jährliche Verbrauch der eingeführten Formularien nicht genau vorherbestimmt werden kann, so darf doch der Formularien-Magazin-Verwaltung die Ausgabe der Formularien nach Gutdünken nicht überlassen bleiben, sondern es muß derselben eine, wenn auch nur generelle, Verhaltungsvorschrift ertheilt werden, und hat sich dann die Magazin-Verwaltung über jede Ausgabe von Formularien Bescheinigung ausstellen zu lassen, um damit ihre Rechnung belegen zu können.

Nach einer Zusammenstellung der Belege jedes einzelnen Empfängers ist dann in den meisten Fällen genau nachzukommen, ob die Verabreichung von Formularien zur Ungebühr verlangt worden sey.

§. 242.

Wo der Bedarf an Formularien für Stellen und einzelne Beamte nicht etatisirt ist, oder nicht etatisirt werden kann; ferner, wo von Stellen oder einzelnen Beamten Formularien nicht gleich auf das ganze Jahr, sondern vierteljährig, monatlich, wöchentlich oder nach Maßgabe des vorkommenden Bedarfs entnommen werden und nicht wenige solcher Formularien beziehende Stellen oder Personen vorhanden sind, muß für diese Stellen und Personen eine besondere Kontorechnung geführt werden, welche dieselbe Form, wie das Schema **H c** erhält, nur daß für jeden Formularien-Empfänger ein Blatt oder, nach Bedarf, mehrere Blätter ausschließlich bestimmt und in die Spalte 26, statt der Belegnummern, die laufenden Nummern (Spalte 2) der Ausgaberechnung **H c** eingezeichnet werden.

Sobald nun eine Formularien-Abgabe in die Rechnung **H c**, nach Vorschrift des §. 239, eingezeichnet ist,

wird diese Abgabe zugleich auch in das Formularien-Kontobuch, auf das in demselben enthaltne Konto des Empfängers, übergetragen und dient nun dieses Kontobuch dazu, um zu jeder Zeit übersehen zu können, wie viel Formularien an eine Stelle oder Person im Laufe eines Jahres verabreicht worden sind, wonach dann sehr leicht zu bemessen ist, ob die Verabreichung dem nöthigen Bedarfe nahe tritt oder solchen ungebührlich überschreitet.

Die Stellen und Personen, welche Formularien zu empfangen haben, werden entweder gleich bei Anlegen des Kontobuches, nach Kreisen, Distrikten, Bezirken ꝛc., alphabetisch in solches eingezeichnet, oder wie solche die Formularien verlangen und erhalten, nacheinander im Kontobuche aufgenommen. Im letztern Falle muß ein alphabetisches Orts- und Personen Verzeichniß, nach Anleitung im §. 250, damit verbunden werden.

Ein ganz gleiches Kontobuch ist in gleichen Verhältnissen, hinsichtlich der Abgabe der Schreibmaterialien zu führen und erhält dann das Schreibmaterialien-Kontobuch die Form nach Schema **G b**, wobei die Abgabe von den neuen Anschaffungen und den ältern Beständen nicht getrennt, sondern immer auf ein Konto gebracht wird und an die Stelle der Laufenden- und der Belegnummer (Spalte 2) die laufenden Nummern der Rechnungen **G b¹** und **G b²** treten, da aus diesen beiden Rechnungen die Abgabe-Posten auf das Konto der Empfänger in das Kontobuch übertragen werden.

§. 243.

c) Utensilienrechnung.

Unter Utensilien (Gebrauchsgegenstände) versteht man alle die Gegenstände, welche zu Einrichtung einer öffentlichen Expedition oder eines Geschäftslokals und zu dem in solchem auszuübenden Geschäftsbetriebe nothwendig sind, oder einzelnen Beamten zu ihrer Dienstausübung eingehändigt werden müssen und dem täglichen oder bestimmten Verbrauche nicht unterliegen, als Sessel, Tische, Pulte, Schränke, Repposituren, alle Arten Lichtträger und die dazu nöthigen Hülfsinstrumente und Gefäße, Tintefässer und Gläser, Sandteller und Büchsen, Waagen und Gewichte, Gemäße, Siegel und Stempel und die Apparate

dazu, Hebel und Zwingeisen, Sondir- und Visirinstrumente, Meß- und Zeichnenapparate, Reinigungsapparate, Zimmerdekorationen, Scheeren, Lineale, Messer, Schlösser und Schlüssel ꝛc. ꝛc.

Aus diesen wenigen speciellen Angaben erhellet schon, daß, wo mehrere Expeditions- und Arbeitslokale einzurichten und wo mehrere einzelne Beamte, welche Utensilien nöthig haben, anzustellen sind, die Anschaffung und Erhaltung dieser Utensilien keinen geringen Aufwand erfordern.

Nun ist es aber nicht allein angenehm, sondern auch nützlich und nothwendig zu wissen, welchen Aufwand diese Anschaffungen erfordert haben, und welche Ausgabe ihre Erhaltung verursacht.

In Staaten, wo dergleichen Ausgaben, wenn auch nur approximativ etatisirt werden sollen, um die Mittel zu Bestreitung derselben danach beschaffen zu können, ist es nothwendig, daß die Ausgaben für Utensilien in eine eigene Rechnung gebracht werden, um nicht allein einen möglichst nahen Anhalt zu ihrer Etatisirung zu erlangen, sondern auch die Inventarien darauf basiren zu können; denn Inventarien und Bestandsregister sind nur mit großen Schwierigkeiten und doch nicht zuverlässig zu erhalten, wo nicht für sich bestehende Utensilien-Anschaffungsrechnungen bestehen.

Inventarien- und Bestandsregister über die vorhandenen Utensilien, und zwar pünklich und untrüglich geführte Inventarien, dürfen bei keiner Verwaltung fehlen, welche Anspruch auf Geschäftsordnung machen will.

§. 244.

I. Rechnung über Anschaffung und Erhaltung der Utensilien (nach Schema I a).

Es bedarf hierzu nur einer einfachen Rechnungsführung; denn die Anschaffungen werden von öffentlichen Verwaltungen sofort bezahlt, die Bezahlungsweise wird unter jeder Rechnungspost bemerkt und solche auf diesem Wege sogleich abgeschlossen. Die Verordnung oder Autorisation der Behörde zur Anschaffung eines Gebrauchsgegenstandes und die quittirte Rechnung des Lieferanten desselben bilden die Rechnungsbelege, deren fortlaufende Nummern Spalte 5 eingezeichnet werden.

Diese Rechnung wird von Jahr zu Jahr abgeschlossen und als Beirechnung zu der Kasserechnung behandelt, aus welcher die Bezahlung der angeschafften Utensilien erfolgt.

Am zweckmäßigsten ist es, wenn eine für Utensilien etatisirte Summe an den Rechnungsführer der Utensilienrechnung gezahlt wird, welche dann als Einnahme an den Kopf der Utensilienrechnung zu stellen ist und nun in den drei Ansätzen besteht:

Ueberschuß aus voriger Rechnung	— Thlr.	— Gr.	— Pf.
Etatsumme auf das Jahr . .	— =	— =	— =
Vorgriff auf die Etatsumme des Jahres .... (nächstes Etatsjahr)	— =	— =	— =
Summa der Geldeinnahme			

Soll keine etatisirte Summe in folle an den Utensilien=Rechnungsführer gezahlt, sondern der Betrag für jede einzelne Anschaffung aus einer Hauptkasse erhoben werden, so erhält die Utensilienrechnung noch eine Spalte mehr, welche nach der fünften Spalte einzuschalten ist, zu Aufnahme der laufenden Nummern, auf welche die Ausgaben für Utensilien in der Kasserechnung eingetragen sind.

Aus der Utensilienrechnung muß aber hervorgehen, für welche Expedition oder für welchen Beamten die Anschaffung der Utensilien erforderlich gewesen ist, oder ob sie, zur Vorsorge, für ein Utensilienmagazin erfolgte.

Im ersteren Falle werden die Utensilien auf das Konto oder in das Specialinventar der bezeichneten Stelle eingetragen und Konto und laufende Nummer, Spalte 6 und 7, der Rechnung I a eingestellt; im andern Falle aber in das über jedes Utensilienmagazin zu haltende Bestands= oder Magazinregister, Schema I c, übergetragen und die Eintragungsnummer in die achte Spalte eingezeichnet.

Die Quittungen der Stellendirigenten oder Stelleninhaber und der Magazinverwaltung über empfangene Utensilien sind gleichfalls Rechnungsbelege, welche mit den übrigen Rechnungsbelegen unter fortlaufender Nummer, Spalte 5, eingezeichnet werden.

§. 245.

II. Inventarium (nach Schema I b).

Die Benennung bezeichnet schon den Zweck dieses Registers.

Es ist eine Aufzeichnung aller Gebrauchsgegenstände, welche an einem Orte gefunden werden müssen.

Utensilien werden Beamten nur in dienstlichen Gebrauch gegeben und nicht als Eigenthum überlassen, daher ein gewissenhafter Beamter keinen Mißbrauch mit den ihm anvertrauten Utensilien treiben, sondern auf deren gute Erhaltung stets Bedacht nehmen wird; denn er muß sie bei'm Abgange vom Dienste, soweit sie sich nicht in pflichtmäßiger Anwendung für den Dienst konsumirt haben, wieder überliefern, die fehlenden aber ersetzen.

Um nun einen überführenden Beweis für die einer Expedition oder einem Beamten überlieferten Utensilien zu geben, werden solche in ein Specialinventarium gebracht, deren Empfang von dem Stellendirigenten oder einzelnen Beamten zu bescheinigen ist.

Damit die Behörde, von welcher die Anschaffungen der Utensilien ausgegangen sind, eine Uebersicht erhalte, an welchen Orten die angeschafften und ausgegebenen Utensilien befindlich sind, werden von den Specialinventarien zwei Ausfertigungen gemacht, von welchen die eine bei der Stelle oder in den Händen des Beamten verbleibt, die andere bei der Behörde aufbewahrt wird.

Die Specialinventarien der Behörde sind nach Kreisen, Verwaltungsbranchen oder, wie es sonst der Zweckmäßigkeit nach bestimmt wird, alphabetisch zu rangiren, mit freien Formularienbogen nach dem wahrscheinlichen Zuwachs an Inventarienstücken zu durchschießen und bilden nun in dieser Zusammenfügung das Hauptinventarium der Behörde.

In das Hauptinventarium müssen alle nach der Utensilienrechnung erfolgte Anschaffungen sofort pünktlich übertragen werden.

Stellendirigenten und Beamte haben ihre neuempfangenen Inventarienstücke selbst in die ihnen übergebenen Specialinventarien nachzutragen.

Das Hauptinventarium der Behörde hat sonach dieselbe Spalteneintheilung nach Schema I b. Die Spalten 7 und 8 führen zu dem Utensilienmagazine.

§. 246.

III. Utensilien-Magazinregister (nach Schema I c.)

Soll ein Utensilien-Magazin gehalten werden — was aber nie anzurathen ist, da die ohnehin mit vielem Geldaufwande verbundene Utensilienhaltung dadurch unbemeßbar vertheuert werden dürfte — so erhält solches sein Entstehen und Zuwachs

1) aus Utensilien, die aus Vorsorge in Vorrath angeschafft werden, und diese passiren vorerst die Utensilienrechnung und sind aus dieser ohne Zwischenregister in das Magazinregister überzutragen, worauf die Nummern, von welchen und auf welche diese Uebertragung erfolgt, in die dazu bestimmten Spalten der Rechnung und des Registers einzuzeichnen sind; besteht eine getrennte Magazinverwaltung, so ist deren Bescheinigung über empfangene Utensilien zur Rechnung zu nehmen und unter fortlaufender Nummer mit den übrigen Rechnungsbelegen Spalte 5 der Rechnung I a einzuzeichnen;
2) aus Utensilien, die zwar noch brauchbar sind, aber an der einen Stelle oder in der Hand des einen Beamten nicht mehr gebraucht wurden; diese werden in das Magazin zu einem anderweiten Gebrauche eingeliefert, also in dem Special- und Hauptinventarium, mit Bemerkung der Ursache ihrer Abgabe, ausgethan und in das Magazinregister eingezeichnet;
3) aus ausgedienten und unbrauchbar gewordenen Utensilien. Diese werden gleichfalls in den Inventarien ausgethan und in das Magazinregister aufgenommen.

Ein Utensilien-Magazinregister muß nachweisen

a) woher sein Bestand und Zuwachs gekommen ist;
b) an welchem Orte jedes einzelne, im Magazin befindliche Utensil aufbewahrt wird;

c) welcher Gebrauch von den Utensilien gemacht worden ist, oder wohin sie gekommen sind, welche sich im Magazine nicht mehr befinden.

Hierzu ist das Schema I c aufgestellt worden, und es bedarf zu Sicherstellung aller von einer Behörde zum Gebrauch für ihre Beamten angeschafften Utensilien nur die richtige und unausgesetzt pünktliche Anwendung der aufgestellten Rechnung und Register.

§. 247.

Wo bedeutende Utensilienmagazine gehalten werden, ist, zu leichterer Uebersicht für die Magazinverwaltung und bei Revision eines solchen Magazins noch ein Klassenregister anzulegen, in welches Utensilien nach ihrem Grundstoff, als Holz, Eisen, Glas ꝛc. oder, noch detaillirter, nach ihrer Art in besondere Kapitel eingezeichnet werden, als Repposituren, Schränke, Pulte, Tische, Stühle, Waagen, Gewichte, Gemäße ꝛc. ꝛc.

Dieses Utensilien-Klassenregister bedarf nur die Spalten zur laufenden Nummer, Magazin-Registernummer und zu ganz kurzer Angabe des Utensils. Die abgegebenen Utensilien werden durchstrichen, die neuangeschafften immer pünktlich nachgetragen und ist es dabei zu Erlangung einer untrüglichen Gewißheit über die Anzahl einer Art der Utensilien und über die davon abgegebenen Stücke vorzuziehen, wenn die Stücke einzeln in das Klassenregister eingetragen werden.

In Magazinen ist die Bezeichnung jedes einzelnen Stückes mit der fortlaufenden Nummer des Magazinregisters ganz unerläßlich, sobald man untrügliche Gewißheit und immer gleiche Ordnung in einem Magazin erhalten will. Die Nummer wird mit Oblate aufgelegt oder angebunden.

§. 248.

Sehr zu empfehlen ist das Numeriren aller Inventarienstücke, wobei die Nummer mit einem Zeichen in Verbindung gestellt werden kann, woran sogleich das Eigenthum der zuständigen Behörde an dem Gebrauchsgegenstande zu erkennen ist.

Bei Holz kann solches durch einen Brennstempel, bei Metall durch einen Schlagstempel, bei andern Gegenständen durch Einschneiden, Einstechen oder Einätzen bewirkt werden.

Diese Operation kann von einem revidirenden Beamten auch an Orten vorgenommen werden, die von dem Utensilien-Magazin und von der Stelle der Hauptinventarien-Führung entfernt sind, da die Instrumente dazu kompendiös eingerichtet werden können, das Einschneiden, Einstechen und Einätzen der Nummern und Zeichen aber größtentheils gleich von den Verfertigern der Utensilien nach gegebener Vorzeichnung vorgenommen werden kann.

Hierzu sind die laufenden Nummern des Hauptinventars zu gebrauchen, welches zugleich die laufenden Nummern der Specialinventarien sind.

Es sey aber nochmals bemerkt, daß das Halten von Utensilien-Magazinen, vorzüglich solcher Gegenstände, die vielen Raum einnehmen, der Veränderung oder wohl gar der Zerstörung durch die Zeit unterworfen sind, in keinem Verhältniß anzurathen, sondern als Grundsatz aufzustellen sey, Utensilien, wie sie eben für Stellen oder Beamte als nothwendig erkannt werden, sofort fertigen, in die Rechnung und Inventarien eintragen, ausrangirte Utensilien aber sofort veräußern zu lassen.

In einzelnen Fällen, in welchen durch unerwarteten schnellen Abgang eines Inventarienstücks eine Geschäftsbehinderung oder wenigstens unvollständige Ausführung der dienstlichen Vorschriften eintreten kann, sind für Stellen und Beamte Reserveexemplare zu fertigen, ihnen einzuhändigen und auf ihre Konto's in den Inventarien gleich als Reserveexemplare einzeichnen zu lassen.

Da Inventarien und Magazinregister nicht jährlich erneuert werden, sondern fortlaufend sind, so muß bei ihrer Anlage Rücksicht darauf genommen und müssen soviel freie Formularienbogen überall beigegeben werden, als auf die angenommene Dauer dieser Register ausreichend erforderlich sind.

§. 249.

d) Sportelrechnung nach Schema K a b c.

Unter Sporteln verstand man ehedem die Richtern, Rechtsanwalten und überhaupt öffentlichen Personen für ihre Mühewaltung zukommenden Gebühren.

Sie mögen früher wohl auch ihre feste Norm gehabt haben; allein, wie von den Menschen Alles zu ihrem Vortheil ausgelegt wird, die nicht mit ihrem bescheidenen Theile zufrieden sind, so bot auch das Sportuliren die passendste Gelegenheit, die Sucht nach Gewinn zu befriedigen, und diese stieg bei den Beamten, welche die Macht in Händen hatten, zu züchtigen und loszulassen, die leider in früheren Zeiten von schwachen oder selbst gewinnsüchtigen Regierungen keiner Kontrole und ernsten Rechenschaft unterworfen wurde, zu einer solchen dreisten Anmaßlichkeit, daß mit dem Worte „Sporteln" keineswegs die gesetzlichen Gebühren für Mühewaltung, sondern die Sühnegaben bezeichnet wurden, nach welchen die Stellenverweser oder ihre treuen Ehegenossen, oft nur Bettgenossen, schon bei'm Erscheinen eines Supplikanten und Klienten die Hände ausstreckten und die freundliche oder ernste Behandlung des nun erst gestatteten Vortrages bemaßen.

So erhoben sich Sporteln und Gebühren zu einem Rechtszustande, der, als Landplage, das Mark der Einwohner mancher Länder aussog.

Die Metapher, **per fas et nefas**, mit welcher der Ertrag einer Dienststelle noch vor nicht langen Jahren etatisirt wurde, war das treffende Bild dieses Rechtszustandes, der, „Dank sey es der Weisheit unserer Staatenregierungen!" — aufgehört hat und mit dem auch größtentheils die Aemter mit dem Käppchen verschwunden sind.

Das durch seinen Mißbrauch so verhaßt gewordene Sportuliren, und somit auch das Grundwort Sporteln, sollte besser gar nicht mehr in Anwendung kommen; doch wird es noch überall gebraucht, und so müssen wir uns auch zu ihrer Berechnungsweise bequemen.

Die Sportelrechnung ist überall als Kontorechnung mit „Soll" und „Haben" (**Credit et Debet**) zu führen,

da die einzelnen Kontos nicht selten der Vermehrung und Verminderung unterworfen sind und so bei jedem Konto eine gegenseitige Berechnung und darauf gegründeter Abschluß erforderlich ist.

Die Kontos werden nach der Nummerfolge des Geschäftsjournals der Behörde oder Stelle in das Sportelkontobuch eingetragen, wie das Schema **K a** vorzeichnet, da die Sporteln nach diesen Nummern existent werden und auf diese Weise das Sportelkontobuch bei stattfindender Revision am schnellsten und untrüglichsten durch Vergleichung mit dem Geschäftsjournale übersehen werden kann.

Am Ende des Sportelkontobuchs werden die abgeschlossenen und berichtigten Kontos untereinander gestellt und zwar sofort nach deren Abschluß, um am Ende des Jahres sogleich die Einnahme für die Jahresrechnung zu haben.

§. 250.

Neben dem Sportelkontobuche ist zum Auffinden der Namen der eingezeichneten Sporteldebenten, ohne die Akten in Händen haben zu müssen, ein alphabetisches Namensverzeichniß der Sporteldebenten nothwendig.

Dieses Namensverzeichniß kann auf viele Jahre und für viele Sportelkontobücher nacheinander zum Auffinden der Konto's benutzt werden, wenn zwischen den Namen genugsamer Raum zum Einzeichnen der neu hinzutretenden Sporteldebenten gelassen, hinter die Namen Spalten für die Jahre gezogen und die Folia der Jahreskontobücher in die Spalten eingetragen werden.

Mit jedem angenommenen Jahresschlusse werden zwar für jedes neu beginnende Jahr neue Sportelbücher angelegt, damit die ältern doch einmal als völlig abgeschlossen zurückgelegt werden können, und die neu existent werdenden Sporteln werden wieder nach der Geschäftsjournalnummer in solches eingetragen; allein die ältern Sportelkontobücher bleiben bis zu Erledigung aller darin enthaltenen Konto's gangbar.

In den Sportelrechnungen werden bald mehr, bald weniger Erträge, Gebühren und Verläge berechnet, je nachdem das Sportelwesen gesäubert worden ist. Für das

Schema K a sind nur einige davon angeführt; da, wo noch mehrfache Ansätze gebräuchlich sind, können sie leicht an die passendsten Stellen eingeschoben werden.

§. 251.

Zu jeder Geschäftsführung, wenn sie ordnungsmäßig betrieben und auf haltbaren Grund basirt werden soll, gehört ein Geschäftsjournal (s. §. 160), und aus denselben Gründen muß jede Kassefühhrung auf ein Einnahme- und Ausgabe-Journal (Tagebuch) fundirt seyn, wenn die aufsehende Behörde von der ihr unterstellten Kasseverwaltung zu jeder Stunde des Tages eine untrügliche Nachweisung über ihren Kassehaushalt erlangen will, wenn der die Kasserechnung revidirende Beamte einen sichern Anhalt bei seinem Revisionsgeschäfte haben soll.

In dieses Journal werden Einnahme und Ausgabe gegenüber, wie sie in jeder Stunde des Tages vorkommen, nach laufenden Nummern vorerst eingetragen und die an jedem Tage stattgefundene Einnahme und Ausgabe am Schlusse jedes Geschäftstages oder in geschäftsfreien Stunden in die Hauptbücher übertragen.

Außer den Spalten für Einnahme und Ausgabe, sowie für Datum und laufende Nummer, bedarf das Kassejournal noch Spalten zur Hinweisung auf die Hauptbücher. Diese werden sofort, nach Uebertragung jeder Post, erfüllt und geben nun den Beweis, daß die Post übertragen ist und auf welches Konto des Hauptbuches die Uebertragung erfolgte.

Das Journal bietet nun die Möglichkeit dar, am Schlusse jedes Geschäftstages die an diesem Tage gehabte baare Einnahme festzustellen, von solcher die an eben diesem Tage bewirkte Ausgabe abzuziehen und so den baaren Ueberschuß zu ermitteln, der an jedem Tagesschlusse in die Kasse verwahrlich niedergelegt werden muß.

Das Schema K b giebt die nöthige Anweisung zu Einrichtung eines Sportelkasse-Journals.

§. 252.

Neben dem Kassejournal hat jede Kasseverwaltung, also auch die Sporteleinnahme-Verwaltung, ein Kassebuch zu führen, in welches am Schlusse jedes Geschäfts-

tages die nach dem Kassejournal berechnete baare Einnahme mit Bezeichnung des Tages, an welchem sie erfolgte, und der Nummern des Kassejournals, einzutragen ist, um täglich eine Gewißheit über den in die Kasse zu bringenden baaren Geldvorrath zu erlangen und zu jeder Zeit Nachweisung über den baaren Kassestand geben zu können.

Wird mit dem Kassebuche, nach Anleitung des Schema's K c, eine Nachweisung der Ausgaben verbunden und solche gleichfalls täglich aus dem Journal übertragen, so ist dadurch nicht allein das Mittel gefunden, wochen-, monat- oder quartalweise eine untrügliche Uebersicht aller Ausgaben ohne Zeitverlust zu stellen, sondern es gewährt auch diese Zusammenstellung den Vortheil, durch Bilanciren der Ausgabe mit der Einnahme den effektiven Kassevorrath zu jeder Tageszeit schnell und untrüglich zu ermitteln.

Eine mehrfache Theilnahme an den Sportelerträgen ist in neuerer Zeit theils durch Fixiren der Beamtengehalte, theils durch Abfinden mit andern Verwaltungsbranchen fast gänzlich beseitigt. Wo sie noch stattfindet, ist terminweise oder am Jahresschluß nach der Hauptsumme die Dividende zu ermitteln.

Die Jahresrechnung ist in der Einnahme durch die Hauptsumme allein zu stellen, welche durch Summiren aller nach §. 249 am Ende des Sportelkontobuches zusammengetragener Konto's gefunden wird, da eine nochmalige specielle Aufzeichnung der einzelnen Konto's zwecklos und zeitversplitternd erscheinen würde; denn die Einnahme muß, nach dem Sportelkontobuche, Kassejournal, Kassebuche und Sportelregister, §. 165 und 253, wo solches stattfindet, revidirt werden; in diesen Büchern ist die specielle Einnahme enthalten und wird hiernach von dem revidirenden Beamten in ihrer Hauptsumme beglaubigt.

Nach der Revision erhält die Sportelkasse-Verwaltung Konto- und Kassebuch zu fernerem Gebrauche zurück.

Soll die Sporteleinnahme nach Sportelauszügen erfolgen, so sind dann in der Sportel-Jahresrechnung diese Auszüge zu specificiren und als Einnahmebelege beizufügen.

Die Ausgabe muß specificirt und belegt seyn. Die Belege werden mit der Rechnung der Behörde zur Aufbewahrung überliefert, da keine Kasseverwaltung die Belege zu einer von ihr gestellten Rechnung in Händen behalten darf.

Die Sportelrechnungs-Ausgabe zerfällt in die Abtheilungen:

Ausgaben, Erlasse, inexigible Posten und Reste.

§. 253.

Die Kontrole für die Sportelansätze ist eine Vergleichung der Sportelauswürfe mit den Akten.

Die Kontrole für die Sportelrechnung ist eine Vergleichung der dem Sportelrechnungsführer zur Einhebung zugegangenen Sportelauswürfe mit dem Sportelkontobuche.

Die Sportelauswürfe werden entweder durch förmlich gestellte Liquidationen oder durch eine am Ende des Aktenbandes formirte Sportelberechnung dem Sporteleinnehmer zugefertigt.

Ist die Sporteleinnahme von der Kanzleiexpedition der Behörde getrennt, so müssen dieser Einnahme alle sporteltragende Akten mitgetheilt werden, um die Sportelauswürfe extrahiren zu können, oder es müssen von der Kanzlei Sportelauszüge gefertigt und der Einnahme zur Einhebung und als Rechnungsbeleg zugesendet werden.

In beiden Behandlungsweisen liegt viel Beschwerde für die Kanzlei und manche Unsicherheit für die Sportelerhebung. Die Verbindung der Sportelrechnungsführung mit der Kanzleiexpedition, wie solche §. 165 und 166 vorgeschlagen ist, hebt aber diese Beschwerden und Unsicherheiten gänzlich und es ist dann nur erforderlich, daß der Kanzleidirigent, dem das Berechnen der Sporteln und die Anfertigung der Sportelauszüge nach §. 165 zugetheilt ist, die Sporteln nach dem gefertigten Auszuge in das nach Schema K d zu führende Sportelregister einträgt und den Auszug an den mit dem Sportelrechnungswesen beauftragten Kanzleibeamten abgiebt, der hiernach seine Rechnung formirt, die Quittungen anfertigt und solche mit dem Sportelauszuge an den Kanzleidirigenten zurückgiebt, von welchem sie an den Kanzleijournalisten, §. 165,

und durch diesen an den Kanzleiexpedienten, §. 166, zur weiteren Beförderung und Einziehung der Sporteln durch die Boten, gelangen.

Der Sportel-Rechnungsführer vergleicht täglich, wöchentlich oder monatlich seine Rechnung mit dem vom Kanzleidirigenten geführten Sportelregister, oder derselbe kann auch bei'm Beginn oder am Schlusse jedes Geschäftstages seine Rechnung nach diesem Register formiren, wie solches für den eingeführten Kanzleigeschäftsbetrieb am angemessensten erscheint.

Wird ein Sportelregister nach Schema K d geführt und nach diesem die Sportel-Konto's gestellt, so erhält die Spalte 5 des Einnahme-Journals, statt der Liquidationsnummer, die Ueberschrift: „Sportelregisternummer".

Alphabetisches Verzeichniß der im Archivar und Archivwesen ꝛc. abgehandelten Gegenstände.

A.

Abfertigungsgeschäft und seine verwandtschaftlichen Gegenstände (s. Kanzleiexpeditionswesen), Registratur §. 165.
Acta §. 96.
— generalia §. 57.
— miscellanea §. 57.
— mixta §. 57.
— specialia §. 57.
— varia §. 57.
Acten (s. Akten).
Addressiren §. 166.
Akkord=Bau §. 49.
Akten §. 3. 6. 42. 96. 97. 110. 121.
— =Abgabe §. 66. 78. 80. 81.
— =Anlegen §. 100 bis 103.
— =Band §. 110.
— =Beilage §. 66. 100.
— =Benennung §. 96.
— =Deckel §. 107.

Akten = Einbrechen §. 117.
— = Erkennung §. 76.
— = Fascikel §. 110.
— = Foliiren §. 110.
— = Formiren §. 90. 96. 117. 165. 167.
— , gangbare, §. 22. 174.
— generalisiren §. 101. 102.
— , geschlossene, §. 22. 174.
— = Heft §. 110.
— heften §. 106 bis 109. 125.
— = Hefter §. 106. 128.
— = Inhaltsverzeichniß §. 113. 167.
— , inkomplete, §. 80. 168.
— , komplete, §. 80.
— kompletiren §. 99. 165. 167. 168.
— , kurrente, 22. 174. 221.
— = Lieferscheine §. 65. 175.
— = Mißbrauch §. 80.
— = Mittheilung §. 78.
— numeriren §. 58. 202.
— ordnen §. 100. 205. 206.
— = Ordnung §. 91. 98. 99. 105. 116.
— reponiren §. 82. 165 bis 167.
— = Repositur §. 42. 43. 50.
— rubriciren §. 76. 114.
— = Sicherung §. 80. 82. 89. 174.
— specialisiren §, 101.
— = Stoß §. 42. 86 bis 89. 215.
— = Stück §. 110.
— = Titel §. 109. 115. 200.
— umformen / umlegen } §. 104. 105.
— , Vor=, §. 66.
— vorlegen §. 79.
— = Wesen §. 97. 121.
— = Zugangsregister §. 65. 74. 75.
Alphabet §. 58.
Amanuensen §. 141. 159.
Anschläge §. 3. 49. 95.
Arbeitszimmer §. 132.
Archiv §. 1. 6. 8. 18. 19. 22. 68.

Archiv-Beamte §. 10. 68. 69. 77. 78. 82. 116. 117.
— -Bedeutung §. 2. 6.
— -Bestand §. 71.
— -Derivation §. 1.
— -Gebäude §. 18. 19.
— -Manual §. 66. 80. 81.
— -Ordnung §. 82. 87.
— -Raum §. 18. 24 bis 26. 28. 190. 198. 204. 208.
— -Verwaltung §. 65. 67. 82.
— -Wesen §. 8. 16. 17. 97. 174. 188.
— -Zeichen §. 47. 48. 64. 77. 206. 223.
Archivar §. 9. 69. 116. 117. 121. 160. 176.
— , Arbeitsstelle des, §. 176.
— , Eigenschaften des, §. 15. 68. 138. 158.
— , Funktionen des, §. 15. 82.
— , Gehülfen des, §. 77. 81.
— , Kenntnisse des, §. 10. 16. 76. 78. 103. 198. 210.
Archivbestandtheile §. 3. 8.
— , Aufbewahrung der, §. 31 bis 51. 207. 208.
— , Ausscheiden werthloser, §. 74.
— , Beachtung ihrer Form §. 54. 213.
— , Beachtung ihres Inhaltes §. 55.
— , Bildung (Formation) der, §. 90 bis 109.
— , Ordnen der, §. 53. 190. 205. 207. 208. 214.
— , alphabetisches Ordnen der, §. 58. 205.
— , kronologisches Ordnen der, §. 59. 196. 205.
Aufstellung der Archive §. 29. 199. 207. 209.
— , Mittel zu, §. 30 bis 50. 198.

B.

Bauanschläge §. 3. 49. 208.
Behörde §. 119. 120.
— -Archiv §. 4. 6. 8. 16.
— -Archivar §. 12. 16.

Belegbände §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 44.
— , Formation der, 94.
Beschaffenheit der Archive §. 24. 25.
Bezugsnummer §. 162. 167.
Bildung der Archivbestandtheile §. 90 bis 109.
— der Beamten §. 139. 141.
Botenstuben §. 187.
Branchen §. 56 bis 58.
— =Aufstellung §. 26. 56 bis 58. 194. 203. 207.
— =Register } §. 170. 171.
— =Registrande } §. 170. 171.
— =Repertorium §. 61.
— =Titel §. 62.
— =Unterabtheilung §. 57. 196.
— , Zergliedern der, §. 57. 196.

D.

Depot, Akten= §. 2.
Designation §. 75. 161. 162. 165.
Designationsnummer §. 114.
Diensteid §. 131.
Dienstgeheimniß §. 126. 127.
Diplomatische Schriften §. 3. 5.
Direktorial=Registrande §. 169. 170. 171.
Direktorien §. 165.
Distributionszettel §. 162. 171. 172.
Dokumente §. 3. 5. 208.
— , Aufbewahrung der, §. 31.
— , Formation der, §. 92.
Dokumenten=Kasten §. 31. 34. 36. 51.
— =Koffer §. 31. 34. 36.
— =Schrank §. 31 bis 33. 36. 43. 50. 57.

E.

Eingangsregister §. 148 bis 150.
Einseitigkeit der Beamten §. 180.
Einzelnstellung der Beamten 140.

Erbbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation der, §. 93.
Etiketten §. 132.
Exhibitum §. 100. 145. 146. 161. 165.
Expedient §. 120. 153. 159. 165. 166. 172.
Expediren §. 165.
Expeditions= (s. Kanzleiexpeditions=)

F.

Farbenanstrich §. 41. 50.
Fascikel §. 110.
Flurbücher §. 3.
— =Aufbewahrung §. 37.
— =Formation §. 93.
Formularien §. 183. 185. 199. 201. 234. 237 bis 243.
— , Aufbewahrung der, 239.
— =Depot §. 237.
— , Nutzen u. Nothwendigkeit der, §. 234 bis 236.
— , Verwendung kassirter, §. 185. 240.
Fristenkalender §. 165.
Fundbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37. 48.
— =Formation §. 93.

G.

Gebrauchsgegenstände (s. Utensilien).
Geschäftsgang bei Kanzleien §. 122 bis 154. 155.
— =Journal §. 251.
— =Stockung §. 179.
Gestalt der Archive §. 26 bis 28.
Gewölbe §. 19. 23. 27.
Gleichstellung der Beamten §. 140.
Grundrentenbücher §. 3.

H.

Haltung der Beamten §. 138.
Handarchiv §. 221.
Handelsbücher §. 3.

Handelsbücher, Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation der, §. 93.
Handrepositur §. 132. 221.
Hauptarchiv §. 22. 174. 175.
Heftzwirn §. 187.
Holzwurm §. 50.
Hülfsbeamte §. 159. 175.
— = Wissenschaften archivarischer Beamten §. 14.
Hieroglyphen §. 110. 114.

J.

Index generalis zu den Repertorien §. 203.
Inhaltsverzeichnisse §. 102. 113. 165. 171. 203.
Insinuation §. 125.
Instruktion §. 65. 160.
Interessenbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation der, §. 93.
Inventarium §. 245.
— , Haupt=, §. 245.
— , Special=, §. 245.

Journal §. 148. 160.
— , Geschäfts=, §. 251.
— , Kanzlei=, §. 148. 160 bis 170.
— , Kasse=, 251.
Journalführung §. 148. 149.
Journalist §. 148. 149. 152. 159. 161 bis 167. 172.
Journalnummer §. 146. 161.
Juchtenleder zu Einbänden §. 92. 93.

K.

Kalkulatoren §. 120.
Kanzlisten §. 118. 120. 164. 165.
Kanzlar §. 118.
Kanzlei §. 118. 154. 174.
— = Beamte §. 138. 174. 176. 182.
— = Boten §. 120. 125. 164. 165. 187.

Kanzlei=Diener §. 120. 125. 164. 166. 187.
— =Direktor §. 160. 161.
— =Dirigent §. 140. 158. 160. 161 — 167. 176. 183. 186.
— =Etat §. 143. 174.
— =Expedient §. 153.
— =Expedition §. 118 bis 174. 177. 186.
— =Expeditionslokal §. 135. 186.
— — , Ausstattung des, §. 181, 186.
— =Expeditionsmaterialien §. 183.
— =Expeditionsregister §. 153. 166. 173. 177.
— =Expeditionswesen §. 118 bis 142. 158. 165 bis 173.
— =Geschäftsgang §. 122 bis 154. 155. 160 bis 173.
— =Journal §. 148. 160 bis 170. 171.
— =Manual §. 164.
— =Sporteleinnehmer §. 120.
Kapitalbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation der, §. 93.
Kapseln zu Karten §. 46. 47.
Karten §. 3. 45. 208.
— , Aufbewahrung der, §. 45.
— , breitliegende, §. 45.
— , Formation der, §. 95.
— =Reposituren §. 47.
— , Roll=, §. 45. 46.
Kassebuch §. 251.
Kassejournal §. 251.
Kassirer §. 120.
Kataster §. 3. 48. 208.
Klassenrepertorien §. 61.
Klassifikation der Archive §. 4.
— der Archivbestandtheile §. 3.
Klingelzüge §. 187.
Kollationiren §. 165.
Kollationist §. 165.
Kombinirung der Archivrepertorien §. 9. 220.
— des Archivwesens §. 97. 174. 175. 220.
Konsensbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation der, §. 93.
Kontrole für die Kanzleiexpedition §. 158. 166. 167.

Kontrolirung der Archivverwaltung §. 70. 75. 84.
— der Rechnungsführung 184.
— der Formularienrechnung §. 239.
— der Schreibmaterialienrechnung §. 233.
— der Sportelrechnung 253.
— der Utensilienrechnung §. 245.
Koncentrirung der Abfertigungspunkte §. 135.
— der Archive §. 174.
Koncepte §. 164. 169.
Kopisten §. 120.
Korreferent §. 163.
Korrektor §. 165.
Koupiren der Aktenblätter §. 172.
Kouvertiren §. 166.
Kurrentarchiv §. 174.
Kurrentladung §. 165.

L.

Lage der Archive §. 24. 25.
Lateriren §. 111.
Lehnbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation §. 93.
Lichtzugang in Archiven §. 24.
Lieferschein, Akten=, §. 65. 75.
Lokat §. 32. 38. 40 bis 42. 204.
— =Nummer 52.
— =Schild §. 83. 204. 206. 209. 216.
— =Stöße §. 85. 86. 89. 206.
— — , Schnüren der, §. 85. 206.
Lokatzettel §. 83. 84. 167. 222.
Luftzugang in Archiven §. 24.

M.

Magazin, Schriften=, §. 2.
— , Utensilien=, §. 246.
Manual, Archiv=, 66. 80. 81. 164.
Mappen zu Karten und Rissen §. 45. 92.
Mobiliar in den Arbeitslokalen §. 186.
Modelle §. 3. 49. 208.
Mündliche Bescheidsertheilung §. 129. 135. 157. 158.
Mundiren §. 164. 165.

N.

Nothheft §. 201.
Numeriren §. 58. 191. 195. 196. 197. 202.
— der Lokate §. 52. 204. 214.
— der Reposituren §. 38. 51. 204. 214.
— der Schlösser §. 36.
— der Schlüssel §. 36.
— der Schränke §. 51.
— der Sektionen §. 204.
— der Utensilien §. 248.

O.

Oeffentlichkeit §. 129. 130.
Oelfarbenanstrich §. 41. 50.
Ordnen der Archive §. 29. 87. 204. 205.

P.

Paginiren der Akten §. 111.
Packen §. 166.
Papier-Depot §. 228.
— -Format §. 228.
— -Motte §. 25. 50.
— -Scheeren §. 228.
Paraphiren der Repertorien §. 72.
Pars (Theil) der Akten §. 110.
Privatarchiv §. 4. 7. 8.
Privatarchivar §. 11. 16.

Q.

Quittiren §. 73.
Quittungen §. 66. 73. 80. 81. 166.

R.

Randbeschluß §. 168.
Raumeintheilung für Archive §. 204.
Rechenschaft der Behörden §. 143. 145.
Rechnung §. 3. 44. 200. 225. 226.
— über Formularien §. 156. 172. 225. 234 bis 242.
— über Schreibmaterialien §. 156. 172. 184. 225. bis 227.
— über Sporteln §. 156. 172. 225. 249.
— über Utensilien §. 156. 172. 225. 243.

Rechnungs=Aufbewahrung §. 44.
— =Formation §. 94.
— =Repositur §. 38. 40. 41. 44.
Referate §. 162. 163.
— rangiren §. 162.
Registerführung §. 146. 147.
Relation §. 166.
Relationsregister §. 153.
Reliquien, antecessorische, §. 179.
Rendant §. 120.
Repertorien §. 60 bis 62. 77. 84. 165. 167. 198. 202. bis 205. 209.
— , Branchen=, §. 61.
— =Inhaltsverzeichnisse §. 62. 203.
— , Klassen=, §. 61.
— , Kombinirung der, §. 9. 220.
— =Schema §. 62.
— , Sektions=, §. 61.
— , Stärke der, §. 203.
— =Titel §. 62.
— =Zeichen für Akten §. 62. 77. 223.
— — für Karten §. 47. 48. 77.
— , Zweck der, §. 62.
Reposituren §. 38 bis 45. 50. 214.
— , Aufstellen der, §. 27. 40. 43. 47. 204.
— , Doppel=, §. 40.
— zu Karten §. 47.
— , verschließbare, §. 37 bis 40.
— , Numeriren der, §. 51 bis 204. 214.
Revisoren §. 120.
Risse §. 3. 49. 95. 208.
— , Aufbewahren der, §. 49.
— , Formation der, §. 95.
Rubriciren der Akten §. 114.
— der übrigen Archivbestandtheile §. 92 bis 95.

S.

Schilder an Aktenstöße §. 216.
— — Mappen §. 92.
— — Pappbände §. 93.
— — Reposituren §. 51.
— — Sektionen §. 204.

Schnüren der Lokatstöße §. 85. bis 89. 216.
Schränken der Akten §. 86. 216.
Schranken §. 187.
Schrankrepposituren §. 38 bis 40. 50.
Schreibmaterialien §. 182. 183. 227.
— , Anschaffung der, §. 182. 228. 229.
— , Aufbewahren der, §. 233.
— , Kontrole für die, §. 184. 233.
— = Kontobuch §. 242.
— = Rechnung (s. Rechnung).
— , Vertheilung der, §. 183.
Schrift als bindende Form §. 130.
Schriften = Depot §. 2.
— , diplomatische, §. 2.
— = Magazin §. 2.
— = Sammlung §. 2. 7.
Sekretarien §. 120. 150. 164. 170. 177 bis 180.
— = Kabinet §. 179.
Sektion §. 26. 190. 204.
Sektionsrepertorium §. 61.
— = Schilder §. 204. 209.
Sicherheit für Dokumente §. 35. 36.
Sicherstellung des Abfertigungsgeschäftes (Kanzleiexpeditionswesen) §. 124. 135. 136. 137. 153. 173. 177.
— der Archive §. 89. 124. 174. 177.
Siegeln §. 165.
Signatur §. 164. 165.
Signiren 166.
Simulanten §. 100.
Sporteln §. 249.
Sporteln = Auszug §. 165. 166. 172.
— = Dividende §. 202.
— = Kassejournal §. 251.
— = Kontobuch §. 249.
— = Kontrole §. 253.
— = Rechnung (s. Rechnung).
— = Register §. 253.
Staatsarchiv §. 4. 5. 8.
Staatsarchivar §. 13. 14. 16.
Staatsbeamte §. 134.
Ständische Archive §. 5.

Stellung der Kanzleibeamten §. 138.
Steuerbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation §. 93.
Subnotationen §. 165. 168.
Supplementbände §. 201.

T.

Tagebuch §. 148.
Terminkalender §. 165.
Titel der Akten §. 115.
— — Repertorien §. 62.
Tomus (Theil) §. 110.
Translociren §. 146. 151. 152.
Trennung der Sekretarien von der Kanzlei §. 177. 180.

U.

Uebergabe der Archive §. 71. 73. 74.
Ueberschriften §. 58.
Umfang der Archive §. 26. 27.
Urkunden §. 3. 5. 7.
— , Aufbewahrung der, §. 31 bis 36.
— , Formation der, §. 93.
— =Kasten §. 34. 36.
— =Schrank §. 31 bis 33. 36.
Unterfertigung (s. Subnotation).
Utensilien §. 156. 243.
— , Bezeichnung der, §. 247. 248.
— =Klassenregister §. 247.
— =Magazin §. 244 bis 246. 248.
— =Magazinregister §. 246.
— , Numeriren der, §. 248.
— =Rechnung (s. Rechnung).
— , Reserve=, §. 248.

V.

Verantwortlichkeit der Beamten §. 35.
Verbindung der Handarchive mit den Hauptarchiven §. 174. 175. 220.
Vereinfachung des Abfertigungsgeschäfts (Expeditionswes.)
Verhandlungen §. 3. 5. 6.
Verkehr unter vier Augen §. 130. 158.

Vermessungsmaterialien §. 3. 45. 46. 95.
Veröffentlichung der Verwaltung §. 126.
Versetzstuben §. 187.
Verschluß der Expeditionssachen §. 186.
— der Expeditionslokale §. 186.
Verwaltungsbranchen (s. Branchen).
Verwaltungsnormen für Archive §. 68. 70. 82.
Volumen (Band) §. 110.
Vorakten §. 66.
— , Beilegen der, 162.
Vorbereitendes Verzeichniß §. 191 bis 193. 195. 205. 213. 215. 217.
Vornummern §. 162. 167.

W.

Wachen bei Archiven §. 35.
Wärme in Archiven §. 25.
Wasserzeichen im Papiere §. 183.
Würde des Staatsdienstes. §. 181. 187.

Z.

Zahlenzeichen §. 51. 52. 110. 111. 195.
Zeugen §. 137.
Zeugenbeweis §. 158.
Zinsbücher §. 3.
— , Aufbewahrung der, §. 37.
— , Formation der, §. 93.
Zirkulirkasten §. 164.
Zugangsregister §. 65. 74. 75.
Zweck der Archive §. 8. 69. 210.
Zwiesprache §. 131.

Schema A 1.

Archivrepertorium §. 62.

Tit. 30. Sect. I. Repos. I.

Laufende Nummer.	Lokat-Nummer.	Rückweisende Nummer.	Titel der Archivbestandtheile.	Jahre, welche Akten durchlaufen.	Fortweisende Nummer.	Des Eingangs-Registers Datum.	Des Eingangs-Registers Nummer.	Bemerkungen.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			A. Generalia.					

Schema A 2.

Kombinirtes Archivrepertorium §. 220.

Tit. 10. Sect, Rep. Loc. bis

Laufende Nummer.	Titel der Akten ꝛc.	Jahre, welche Akten durchlaufen.	Des Hauptarchivs Sect.	Des Hauptarchivs Repos.	Des Hauptarchivs Loc.	Bemerkungen.
1.	2.	3.		4.		5.

Schema B.

Zugangsregister §. 65.

Datum.	Laufende Nummer.	Woher die Akten rc. gekommen, mit Bezeichnung der Eingangsbelege und der Akten= rc. Titel.	Repertorium Tom.	Fol.	Tit.	Nro.	Archiv Sect.	Rep.	Loc.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
3. Jan.		Von der Königl. Regierung zu N. N. laut Verordnung vom .... und Lieferschein Nr. 1.							
	1.	Akten der Königl. Reg. zu N. N. Ablösung der Frohnen im Kreise N. Vol. I. 1830 — 40.	III.	116	19	420	V.	XI.	32
	2.	Derselben Akten Vol. II. 1830 — 40. . . .				421			
	3.	Derselben Akten Vol. III. 1830 — 40. . . .				422			

Schema C.

Archivmanual §. 66.

Datum.	Laufende Nummer.	Repertorium		Archiv			Abgabe-Anweisung, Name des Empfängers, Akten-Titel, Jahr, Zeichen u. s. w.	Der Empfangsbescheinigung Nummer.	Datum des Aktenrückganges.
		Tit.	Nro.	Sect.	Rep.	Loc.			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1840. 6. Jan.							Nach Verordnung des Königl. Oberlandger. vom .... An den Königl. Justizkommissarius N. N. zu N.	1.	
	1.	90	5	XI.	III.	14	Possessor. Klage des Rittergutsbes. N. N. c/a den Bauer N. N. zu N. N.		24. August.
	2.	13	211	I.	V.	9	Amsel c/a N. N. Wechselschuld von 170 Thlr. Pr. Kour.		
	3.	30	32	VI.	X.	31	Subhastation der Müller'schen Mühle zu N. N.		

…chema D.

…itions=Registe…

Name des Dienenden.	…	Bemerkungen.
8.		14.
N. N.		…Sporteln an 5 Thlr. 7 Sgl. …von der Post entnommen.
N. N.	…	
N. N.	…	
N. N.	…	
N. N.	…	

A b.

tungsjournal §. 251

Datum.	Laufende Nummer.	Verordnungs=	der Ausgabe. Sgr.	Spf.	Belege Nummer.
8.	9.	1(	12.		13.
1840. Jan. 4.	1	1	15	—	12
	2	⸗	—	—	13
	3	1	20	—	16
	4		13	6	17
	5		4	—	18
	6	10	14	—	22
	7		11	4	26
	8	3	9	—	19
	9		12	—	30
	10		24	—	31
⸗ ⸗ 6.	11	13	18	—	35
⸗ ⸗ ⸗	12	6	4	—	27
	13	21	—	—	42
	14	21	10	—	45
	15		1	—	46
	16		10	—	47
⸗ ⸗ 7.	⸗				
⸗ ⸗ 8.	17	1(	19	6	50
⸗ ⸗ ⸗	18		—	—	51

Schinn

…a F.

…8 und 160 bis 167.

… des …pien…n.	Datum des Abgangs der Koncepte zur Signatur.	Der … Datum.	…e… Nro.	Des Repertoriums Titel.	Des Repertoriums Nro.	Des Repertoriums Folio.	Bezugs-Kanzlei-Journal-Nummer.
…3.	14.	15.		23.			24.

p. mille 30 Thlr.

2.

18

1

1

1

n G b 2.

ng §. 156 und Er

den Beständ

Federposen.			Bleistifte.			Federn.	Geldbetrag der abgegebenen Schreibmaterialien.		
p. mille 20 Thlr.	Holländ., Nr. 6, p. mille 30 Thlr.	Engl. Nr. 5, p. mille 15 Thlr.	Feine, Nr. 3, à Dzd. 1 Thlr.	Feine, Nr. 9, à Dzd. 15 Sgr.	Ordinäre, Nr. 5,	Nr. 5, à Dutzend 8 Sgr.			
Bund.	Bund.	Bund.	Stück.	Stück.	Stück	Stück.	Thlr.	Sgr.	Spf.
21.	22.	23.	24.	25.	26	43.	44.		
4			6			48	30	3	6
6	2		6			36	30	11	9
6	2		6			36	30	11	9
		2				6	6	25	3
		2				6	6	25	3
							2	16	6
			1			12	4	20	10
4			6			36	25	26	3
4			6			36	21	16	3
4			6	6		36	22	18	
							6		
							15		
2	2		6			36	22	20	9
1		2				6	6	21	9
4	2		6				21	28	3
4	2		6				21	28	3
1		2				6	6	21	9
							24		
40	10	8	55	6		300	306	26	4
3	1			6		120	29	10	3
43	11	8	55	12	1	420	336	36	7

ma G c.

ng §. 156 und

…	Federposen.			Blei…	
…	Holländ., Nr. 8, p. mille 20 Thlr.	Holländ., Nr. 6, p. mille 30 Thlr.	Engl. Nr. 3, p. mille 15 Thlr.	Feine, Nr. 3, à Dtzd. 1 Thlr.	Feine Nr. 0 …
…	Bund.	Bund.	Bund.	Stück.	
….	21.	22.	23.	24.	2…
	50	12	20	106	
	40	10	8	55	
3	10	2	12	51	
	29	15			1
3	39	17	12	51	

…ahlfedern.		Geldbetrag.		
… 16 Sgr.	Nr. 5, à Dutzend 8 Sgr.			
Stück.	Stück.	Thlr.	Sgr.	Pf.
…2.	43.	44.		
00	350	530	11	11
00	300	306	26	4
00	50	225	15	6
		287	22	3
00	50	513	7	9

234 bis 242.

D…	[…]ldbetrag gebrauch= Papieres. [illegible]	Sgr.	Pf.	Der Rechnungsbelege Nummer.	Der Formularien=Bestandsrechnung Nummer.	Spalte.
	6.			7.	8.	9.
18 Ma…				1		
	6				2	15
				2		
				3		
Ma…						
				4		
				5		
				6		
Ma…						
	5				3	13
	5				3	14
	5				3	15
				7		
				8		
Aug…	24				4	9
				9		
	45					

sre

…ar. … …i=	Fo… M… A… fun…	Formular. 19. Archivrepertorium ꝛc.			Formular. 20. Kanzlei-Journal-Titelbogen ꝛc.			Formular. 21. Kanzlei-Expeditionsregister ꝛc.			Bemerkungen.
B.	R.	R.	B.	B.	R.	B.	B.	R.	B.	B.	
		23.			24.			25.			26.
	9	13		6	104	13	23	55	10	1	zur Probe. ꝛc.
	9	13		6	104	13	23	55	10	1	
		5	5		2	1		2	1		
	8	7	15	6	102	12	23	53	9	1	

Sche

...chnung

...ular. ... ...tair= ...lo= ...slisten		Formul[ar] 8. Pässe		...ar. ...e= ...m	Formular. 20. Kanzlei= Journal= Titelbogen 2c.			Formular. 21. Kanzlei= Expedi= tionsregi= ster 2c.			Der Belege Nummer.	Kanzlei=Expeditionsregisters Nummer.
...B.	B.	R.	B.	B.	R.	B.	B.	R.	B.	B.		
...1.		12.			24.			25.			26.	27.
						1			1		1	9
0											2	103
											3	Ihm selbst.
			4								5	306
											5	830
											6	831
											7	1011
											8	1114
					2			2			9	3800
0			4		2	1		2	1			

… bis 248.

Datum.	Rechnungsbeleges Nummer.	Des Inventars Konto-Nummer.	Des Inventars laufende Nummer.	agazin-Register Nummer.
1.	5.	6.	7.	8.
1840.				
	1			
März 4.				
		6	5	
		6	6	
		6	7	
				16
				17
	2			
	3			
Mai 12.				36
	4			
	5			
	6			
Septemb. 2				
				63
				64
				65
				66
				67
				68
				69
	7			
	8			

...na K e.

...waltungs=Kasseb

...m.	Laufende Nummer.	Journalnum...	...der Aus=...abe. Sgr.	Spf.	Bemerkungen.
.	16.	17.	28.		28.
). 4.	1	Nr. 1 bis 10.	2	10	
6.	2	Nr. 11 bis 16	13		
7.					
		ꝛc.			

1.	2.		8.			9.			10.		
Datum.	Laufende Nummer.	"	An Verlägen.			An Dienergebühren.			Summarischer Betrag der Sporteln.		
		Gpf.	Thlr.	Ggr.	Gpf.	Thlr.	Ggr.	Gpf.	Thlr.	Ggr.	Gpf.

1) Stadtraths=
2) Arzt=Zeugni
mit
3) 19 Stück B
a) d.
b) d.
c) d.
ꝛc.
4) Vier Vollm
a) d.
b) d
c) d
d) d

Beigele

5) Tit. III.,
6) = XX.
7) = XX.
8) = XX.
9) = I.
10) = I.
11) = I.

Kanzlei.

...na M.

...l §. 164 und 165.

	Vertheilung an das Kan...				Kollationirt von
...rster ...nzlist.	Zweiter Kanzlist.	Dritter Kanzlist.	Vi... Ka...		
6.	7.	8.			15.

Da	Veränderungs = Ursachen.	Magazin= Re= gister= num.	Magazin= Quit= tungs num.
	6.	7.	8.
1 Jan			
	aschine ist als untauglich an das gegeben am 25. Nov. 1840.	610	12
1 Ma			
Jun			
Noven			

K a.

§§. 249 bis 253.

…r zu Großkastendorf, Am…

Betrag der Soll-Summe Thl.	Sgr.	Pf.	Datum.	Laufende …	Kassebuchs-Nummer.	Bemerkungen.
11.			12.	1…	17.	18.
			1840.			
84	18	6	Juli 2.	1		
					161	
75	12		Juli 20.	2		
16	10		Sptbr. 24.	3		
8	6				223	
184	16	6				
25						
90	24	9				
51	28					
16	23	9				
184	16	6				
174	17	11				
9	28	7				

A b.

tungsjournal §. 251

Datum.	Laufende Nummer.	Berordnungs-	der Ausgabe. Sgr.	Spf.	Belege Nummer.
8.	9.	10	12.		13.
1840. Jan. 4.	1	1	15	—	12
	2	:	—	—	13
	3	1	20	—	16
	4		13	6	17
	5		4	—	18
	6	10	14	—	22
	7		11	4	26
	8	3	9	—	19
	9		12	—	30
	10		24	—	31
: : 6.	11	13	18	—	35
: : :	12	6	4	—	27
	13	21	—	—	42
	14	21	10	—	45
	15		1	—	46
	16				
			10	—	47
: : 7.	:				
: : 8.	17	1	19	6	50
: : :	18		—	—	51

Schinner

Bayerische StaatsBibliothek
Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Sinnhold, A.

Der Archivar und das Archivwesen sowie deren Verbindung mit den Kanzleiexpeditionen, als zweckmäßigste Einrichtung zu Beförderung eines geregelten, übersichtlichen und sicheren Ganges der Archivverwaltung und des Kanzleiexpditionswesens, auch Angabe des Verfahrens

Weimar 1842

J.pract. 276 c
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10554719-2